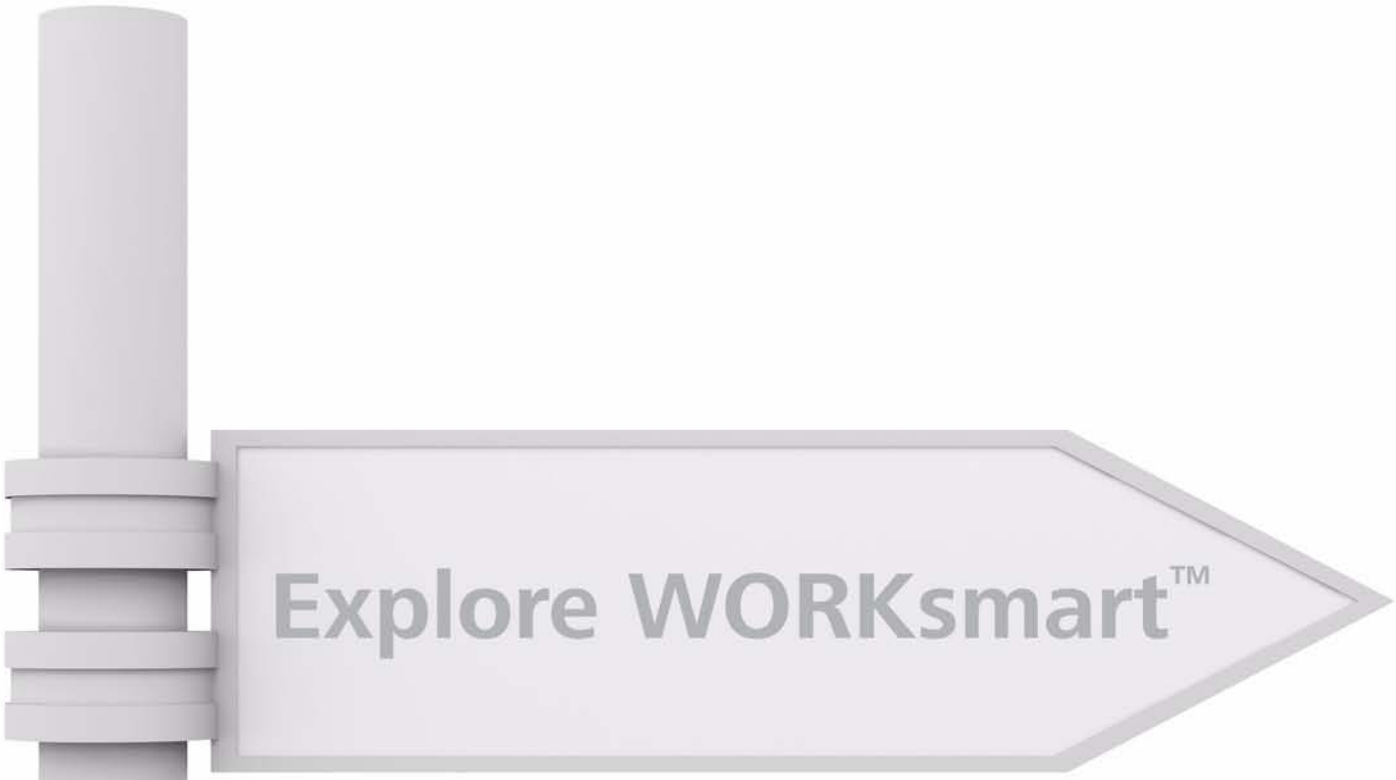


TOMTOM

Let's drive business™

www.tomtom.com/business

Über TomTom WORKsmart 4
WORKsmart-Komponenten 4
WEBFLEET 4
LINK 4
Verbundene Navigationsgeräte 5
Nicht verbundene Navigationsgeräte 5
Remote LINK 5
ecoPLUS 5
Objekt 5
Tracking und Tracing 5
Fest verbaute Geräte 6
Tragbare Geräte 6
Fahrzeugortung 6
Spurverfolgung 6
Fahrt 6
Fahrt mit LINK-Gerät 6
Fahrt nur mit Navigationsgerät 7
Stillstand 7
Leerlauf 7
Ereignis 7
Auffällige Fahrmanöver 7
Auftrag 7
Arbeitszeiten 8
Arbeitszeiten über mehrere Fahrzeuge oder Geräte melden 8
Wartungsplan 8
Wartungsaufgabe 8
Bedarfsorientierter Report 8
Geplanter Report 9
Anmelden bei WEBFLEET 9

Kartenansicht 10
Karten vergrößern/verkleinern und verschieben 10
Kartentypen 10
TomTom-Karte mit Verkehrsinformationen 10
Vollbildkarte 11
Karte durchsuchen 11

Tracking und Tracing 13
Verfolgung des Auftragsstatus 13
Echtzeitdaten-Karte 13
Fahrzeugroutenverlauf 13
Positionsfilter 14

Auftragsverwaltung 15
Auftragsversand 15
Auftragsbearbeitung beginnen 15
Auftragsstatus senden 15
Auftragsoptionen 16
Auftragsübersicht 16

Geschickte Auftragsvergabe 18
Adressen auf der Karte 18
Auftragsstatus 18
Verkehrsinformationen 18
Aufträge schnell dem nächstgelegenen Fahrzeug zuweisen 19

Kommunikation mit dem Fahrer 20
Nachricht an einen Fahrer senden 20
Eine Nachricht gleichzeitig an mehrere oder alle Fahrer senden 20
Umgang mit Textnachrichten auf Ihrem TomTom-Navigationsgerät 20
Statusmeldungen für verschiedene Fahrzeuge definieren 21
Statusmeldungen verwenden 21
Statusmeldungen an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten 22

Einfaches Flottenmanagement 23
Neuen Fahrzeugen Details zuweisen 23
Fahrzeug einer Gruppe zuweisen 23
Mehrere Fahrzeuge einer Gruppe zuweisen 23
Fahrzeuggruppen verwenden 24

Wartung von Fahrzeugen 25
Erstellen von Wartungsplänen 25
Wartungsintervalle 25
Wann ist eine Wartungsaufgabe fällig? 25
Verwenden der Erinnerung 26
Kopieren eines Wartungsplans 26
Erfassen von Wartungsaufgaben 26
Bearbeiten von Wartungsaufgaben 27
Erstellen von Wartungsreports 27

Benutzerverwaltung in WEBFLEET 28
Erstellen von Benutzern 28
Zugriff auf WEBFLEET gewähren 28
Profileinstellungen 28
Sitzungen 28
Fehlgeschlagene Anmeldungen 28
Benutzergruppen 29
Einstellungen für Berechtigungen für Reports, Aufträge und Gebiete 29
Berechtigungen für den Zugriff auf Fahrzeuge, Adressen und Fahrer 30

Management-Reporting 31
Informationen zur Dashboard-Ansicht 31
Diagramme konfigurieren 31
Detailansichten in Diagrammen aufrufen 32
Zeitleiste scrollen 32
Details anzeigen 33
Dashboard-Ansichten drucken 33

Arbeitszeit erfassen 34
Neues Fahrerprofil anlegen 34
Einstellungen für das TomTom-Navigationsgerät 34
Datenerfassung mit TomTom WEBFLEET 34
Einen "Arbeitszeit-Report" erstellen 35

Fahrtenbuch 36
Fahrtenbuchmodus auswählen 36
Privater oder geschäftlicher Modus 36
Aufzeichnungen verwalten 36
Einen "Fahrtenbuch-Report" erstellen 37

(NEU) Reporting 38
Die Struktur von Reports verstehen 38
Grafiken 38
Zusammenfassungen 38
Tabellen 38
Besondere Markierungen 39
Die "Reports"-Ansicht 39
Registerkarte "Manager" 39
"Classic"-Registerkarten 39
Bedarfsorientierte Reports 39
Erstanwendung 40
Filtereinstellungen 40
Besondere Markierungen 40
Geplante Reports im Archiv 40
Setup-Informationen 41
Aufbewahrung geplanter Reports im Archiv 41
Reports verwalten – Übersicht 41
Anpassen Ihrer Reports mit einem individuellen Logo 41
Einen Report in der Vorschau betrachten 41

(NEU) Reports erstellen und verwalten 42
Die richtige Vorlage auswählen 42
Dateiformat und Layout auswählen 42
Layout von Reports ändern 43
Änderungen an Diagrammen vornehmen 43
Detailtabellen ändern 43
Spalten 44
Gruppierung 44
Besondere Markierungen 44
Ausgabeeinstellungen festlegen 44
Ausgabeeinstellungen für bedarfsorientierte Reports 45

Ausgabeeinstellungen für geplante Reports ... 45
Filtereinstellungen ... 45
Einen Report abschließen ... 45
Zuordnung von Reports zu Benutzern ... 45

Fahrersicherheit und -effizienz ... 47

Fahrstil in der Fahrerliste ... 47
Das OptiDrive-Diagramm ... 47
Weitere Einzelheiten zu OptiDrive-Variablen ... 48
Anpassen des OptiDrive Indikators ... 48
Reports zu Sicherheit und Effizienz ... 49
Konfigurieren des Dashboards ... 49
Anzeigen detaillierter Informationen im Dashboard ... 50

Adressverwaltung ... 51

Erstellen von Adressen ... 51
Adressnamen in Positionsinformationen ... 51
Verwalten von Adressen in Gruppen ... 51
Anzeigen von Adressen in der Karte ... 52
Aktivieren der Adressanzeige in der Karte ... 52
Stillstände an einer Adresse ... 52

Verwenden von Gebieten ... 54

Erstellen von Gebieten ... 54
Planen von Ereignismeldungen für Gebiete ... 54
Zeitpläne ... 55
Gebietsereignisse per E-Mail ... 55
Zuweisen von Fahrzeugen zu Bereichen ... 55

Account-Einstellungen ... 56

Überblick über die Einstellungen ... 56
Benutzern das Verwalten von Account-Einstellungen ermöglichen ... 56
Benutzer-spezifische Account-Einstellungen ... 56
Einstellungen für Fahrzeuge auf der Karte ... 57
Account-Einstellungen ... 57
Auftragseinstellungen ... 58
Positionsinformationen ... 58
Adressfarben für die Kennzeichnung ... 58
Definieren von Status- und Auftragsmeldungen ... 58
Anpassen des Auftragsablaufs ... 59
Warnungen für einzelne Ablaufstatus ... 59
Auftragsstatus ... 59
Einstellungen für das Reporting ... 59
Anpassen des OptiDrive Indikators ... 60
Zu schnelles Fahren ... 60
Tankfüllstand-Benachrichtigungen ... 60

Über TomTom WORKsmart

Nachfolgend finden Sie eine Erläuterung der Begriffe, die im Zusammenhang mit dem Flottenmanagement und den TomTom WORKsmart-Lösungen verwendet werden. Außerdem wird erklärt, wie Sie sich bei TomTom WEBFLEET anmelden können.

WORKsmart-Komponenten

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten für WORKsmart-Lösungen: a) WEBFLEET in Verbindung mit einem LINK-Gerät, b) WEBFLEET in Verbindung mit einem LINK-Gerät und einem TomTom-Navigationsgerät, c) WEBFLEET in Verbindung mit einem TomTom-Navigationsgerät.

WORKsmart-Lösungskomponenten

WEBFLEET

TomTom WEBFLEET ist die Kernkomponente von WORKsmart-Lösungen. WEBFLEET ist die webbasierte Anwendung für das Management von Fahrzeugen und Aufträgen und für den Zugriff auf die Tracking und Tracing-Funktionen von TomTom.

LINK

TomTom LINK ist eine Blackbox, die im Fahrzeug installiert wird. Das LINK-Gerät ist mit der Bordspannung und der Zündung des Fahrzeugs verbunden. Es registriert das Ein-/Ausschalten der Zündung, Fahrzeugbewegungen sowie Positionsinformationen und sendet diese Informationen an die Zentrale. Wenn das Gerät über GPRS mit WEBFLEET verbunden ist, ist außerdem die Kommunikation zwischen der

Zentrale und einem TomTom-Navigationsgerät möglich. Dieses Gerät ermöglicht das Tracking und Tracing von Fahrzeugen.

WEBFLEET unterstützt verschiedene LINK-Modelle: TomTom LINK 510, TomTom LINK 300/310, TomTom LINK (erste Generation).

Verbundene Navigationsgeräte

Verbunden sind alle Navigationsgeräte, in die werkseitig ein GPRS-Modem integriert ist. Verbundene Navigationsgeräte müssen keine Verbindung mit einem LINK-Gerät herstellen, sondern stellen stattdessen eine Direktverbindung mit WEBFLEET her.

WEBFLEET unterstützt derzeit verschiedene Generationen von verbundenen Navigationsgeräten: PRO 9150, PRO 9100, GO 9000, GO 715.

Die verbundenen GO-Geräte sind vergleichbar, während die entsprechenden PRO-Geräte über unterschiedliche Software und damit auch über unterschiedliche Funktionsweisen verfügen.

Nicht verbundene Navigationsgeräte

Nicht verbunden sind Navigationsgeräte, die nur über ein LINK-Gerät mit WEBFLEET und der Zentrale kommunizieren können.

Aktuell sind verschiedene Generationen von nicht verbundenen Navigationsgeräten im Einsatz: PRO 7150 (TRUCK), PRO 7100 (TRUCK), GO 7000 (TRUCK), GO x20/x30, GO x10.

Die nicht verbundenen GO-Geräte sind vergleichbar, während die entsprechenden PRO-Geräte über unterschiedliche Software und damit auch über unterschiedliche Funktionsweisen verfügen.

Remote LINK

TomTom Remote LINK ist eine Fernbedienung. Sie muss über Bluetooth mit einem zugehörigen LINK 510/3xx-Gerät verbunden sein, das in einem Fahrzeug installiert ist. Es gibt zwei Versionen:

Remote LINK Working Time: Mit Remote LINK Working Time können mehrere Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten über den LINK 510/3xx erfassen.

Remote LINK Logbook: Mit Remote LINK Logbook können die Fahrer ein Fahrtenbuch über den LINK 510/3xx führen.

ecoPLUS

TomTom ecoPLUS ruft über den OBD-II-Anschluss des Fahrzeugs Informationen zum Kraftstoffverbrauch ab und sendet sie in Echtzeit an WEBFLEET. TomTom ecoPLUS arbeitet über Bluetooth mit dem LINK 510/3xx. Informationen zur Kompatibilität finden Sie in der Installationsanleitung für TomTom ecoPLUS.

Objekt

Ein Objekt ist die zentrale Einheit in WEBFLEET. Bei einem Objekt kann es sich um ein Fahrzeug wie ein Auto, einen LKW oder einen Anhänger handeln. Ein TomTom-Gerät wird im Fahrzeug oder Anhänger installiert. Das TomTom-Gerät sendet alle relevanten Informationen über das Fahrzeug/den Anhänger an WEBFLEET, z. B. Position, Zeit, Geschwindigkeit usw. Das Objekt wird dann in WEBFLEET auf der Karte und in den entsprechenden Listen angezeigt. Nach erfolgreicher Installation wird das Objekt unmittelbar bei Aktivierung in der WEBFLEET-Datenbank erstellt.

Tracking und Tracing

Tracking und Tracing beschreibt allgemein die Verfolgung der Position eines Objekts, entweder in Echtzeit oder historisch. Dabei ist für gewöhnlich auch die Möglichkeit zur Kommunikation mit Fahrzeugen und

deren Fahrern gegeben. Für das Tracking und Tracing von Fahrzeugen sind spezielle Hardware und Software erforderlich. TomTom WEBFLEET nutzt sowohl fest verbaute als auch tragbare Geräte.

Fest verbaute Geräte

Durch integrierte LINK-Geräte werden ein Monitoring und eine Sicherung rund um die Uhr ermöglicht.

Das LINK-Gerät liefert Informationen zu Position, Bewegung und Ein-/Ausschalten der Zündung sowie Eingabeereignissen des jeweiligen Fahrzeugs, z. B. „der Motor läuft" und kann nicht ausgeschaltet werden.

Das LINK-Gerät sendet für gewöhnlich sechs Positionen pro Minute, solange sich das Fahrzeug in einer nationalen oder der Heimatzone befindet. Die Zone ist vom gewählten Tarif abhängig. Wenn das Fahrzeug die Heimatzone verlässt, zeichnet das LINK-Gerät eine Position pro Minute auf und sendet die gesammelten Positionen an WEBFLEET, sobald das Gerät wieder in die Heimatzone zurückkehrt. Die Anzahl der Positionen, die gespeichert werden können, ist begrenzt. Wenn die Höchstzahl erreicht ist, werden die jeweils ältesten Positionen überschrieben. Die Roaming-Zonen sind vom Abonnement abhängig.

Ein im Fahrzeug installiertes LINK-Gerät ist u. a. für folgende zusätzlichen Geräte erforderlich: nicht verbundene Navigationsgeräte, Remote LINK, ecoPLUS, digitaler Fahrtenschreiber.

Informationen zur Kompatibilität finden Sie unter www.tomtom.com/business.

Diese Geräte verfügen über grundlegende Funktionen wie das Senden und Annehmen von Aufträgen und Meldungen, Erfassen von Arbeitszeiten, Führen von Fahrtenbüchern, Reports zum Verhalten des Fahrers, zu Lenkzeiten des Fahrers und Beifahrers sowie zum Kraftstoffverbrauch.

Tragbare Geräte

Zeitweises Tracking und Tracing von Fahrzeugen kann mit verbundenen Navigationsgeräten erreicht werden, die direkt mit WEBFLEET kommunizieren.

Fahrzeugortung

Fahrzeugortung umfasst die Beobachtung der Position, Bewegung, Fahrt und anderer Fahrzeugereignisse in Echtzeit. Das Fahrzeug meldet die aktuelle Geschwindigkeit und die Verkehrsrichtung an WEBFLEET. Zusätzlich wird angezeigt, wenn sich das Fahrzeug in einem Stau befindet, wenn es geparkt ist und/oder wenn es bei laufendem Motor stillsteht. Diese Informationen sind in WEBFLEET beispielsweise auf der Karte und in der Detailansicht eines Fahrzeugs einsehbar.

Spurverfolgung

Spurverfolgung ist die Möglichkeit, die Positionen, Bewegungen, Fahrten und andere Fahrzeugereignisse historisch anzuzeigen. Die Informationen werden bis zu 90 Tage lang in WEBFLEET gespeichert und können in diesem Zeitraum ausgewertet werden.

Fahrt

Als Fahrt (Tour) wird die Bewegung eines Fahrzeugs von einer Startposition zu einer Endposition bezeichnet. Nach dem Ende einer Fahrt wird ein Tour-Report an WEBFLEET gesendet, der alle relevanten Informationen zur Fahrt wie Startzeit, Endzeit, Stillstandszeiten, Leerlaufzeiten und Kraftstoffverbrauch enthält.

Fahrt mit LINK-Gerät

Der Start einer Fahrt (Tour) wird gemeldet, wenn die Zündung eines Fahrzeugs eingeschaltet wird und sich das Fahrzeug ab dem Zeitpunkt der Zündung für eine konfigurierte Mindestdauer bewegt bzw. sich seine GPS-Position ändert (Standard: fünf Minuten).

Das Ende einer Fahrt (Tour) wird gemeldet, wenn eine der folgenden Bedingungen zutrifft: a) die Zündung des Fahrzeugs wird ausgeschaltet und bleibt für eine konfigurierte Mindestdauer ausgeschaltet (Standard: 15 Minuten) und das Fahrzeug bewegt sich nicht bzw. seine GPS-Position ändert sich nicht, b) der Fahrtenbuchmodus wird von Privatfahrt in Geschäftsfahrt oder umgekehrt geändert, c) der Fahrer

wechselt, was entweder über das TomTom-Navigationsgerät oder den digitalen Fahrtenschreiber gemeldet wird.

Fahrt nur mit Navigationsgerät

Bei Verwendung eines verbundenen Navigationsgeräts werden Fahrten folgendermaßen gemeldet:

Der Start einer Fahrt wird gemeldet, wenn alle der folgenden Bedingungen auf ein Navigationsgerät zutreffen: a) es ist ordnungsgemäß mit der Dockingstation im Fahrzeug verbunden, b) es hat GPS-Empfang, c) seine GPS-Position ändert sich.

Das Ende einer Fahrt wird gemeldet, wenn eine der folgenden Bedingungen auf das Navigationsgerät zutrifft: a) es wird aus der Dockingstation entfernt, b) es wurde ausgeschaltet, c) es steht mindestens zehn Minuten lang still, d) der Fahrtenbuchmodus wurde von Geschäftsfahrt in Privatfahrt geändert oder umgekehrt, e) der Fahrer wechselt, was über das TomTom-Navigationsgerät gemeldet wird (abhängig von Modell und Software-Version).

Stillstand

Ein Stillstand wird gemeldet, wenn sich das Fahrzeug für eine konfigurierte Mindestdauer nicht mehr bewegt bzw. sich seine GPS-Position nicht mehr ändert (Standard: fünf Minuten). Das Ende eines Stillstands wird registriert, wenn sich das Fahrzeug wieder bewegt bzw. sich seine GPS-Position wieder ändert. Das vollständige Stillstandsintervall wird bei Ende des Stillstands an WEBFLEET gemeldet.

Leerlauf

Leerlauf ist die Zeit, die ein Fahrzeug mit laufendem Motor stillsteht oder die Zeit, die sich ein Fahrzeug nur sehr langsam bewegt. Ein Leerlauf (Stillstand mit laufendem Motor) wird nach fünf Minuten registriert.

Ereignis

Ereignisse sind Vorfälle, die auf dem TomTom-Gerät aufgezeichnet werden und als Meldungen an WEBFLEET gesendet werden. Typische Beispiele: a) vordefinierte allgemeine Statusmeldungen, b) vordefinierte auftragsbezogene Statusmeldungen, c) Position innerhalb geografischer Zonen, d) Informationen über das Trennen der Verbindung von Peripheriegeräten, unerwünschte Funktionen, Ereignisse, die am digitalen Eingang registriert werden usw. Statusmeldungen und Geozonenereignisse können je nach ihrer Wichtigkeit in drei Stärken als Hinweis, Warnung oder Alarm klassifiziert werden.

Auffällige Fahrmanöver

Ein auffälliges Fahrmanöver wird immer dann an WEBFLEET gemeldet, wenn ein Fahrer eine bestimmte Beschleunigung überschreitet. Die Beschleunigung wird beim Bremsen, Kurvenfahren und Lenken sowie bei außergewöhnlichen Beschleunigungsereignissen aufgezeichnet, z. B. bei Unfällen.

Auftrag

Ein Auftrag ist eine Nachricht mit Anweisungen zum zu erledigenden Auftrag. Es gibt drei Arten von Aufträgen: Lieferaufträge, Abholungsaufträge und Service-Aufträge. Ein Auftrag enthält eine Auftragsnummer und eine Freitextnachricht mit bis zu 500 Byte. Optional kann ein Auftrag auch Folgendes enthalten: a) Daten einer Kontaktperson, b) eine Telefonnummer für die Kontaktperson, c) das geplante Ausführungsdatum, d) eine Zieladresse, die dem Fahrer auf dem TomTom-Navigationsgerät angezeigt wird, e) Zielkoordinaten, mit denen das TomTom-Navigationsgerät die Route zum Auftragsort berechnet, f) die gewünschte Ankunftszeit, g) eine Zeittoleranz für den Beginn der Ausführung, bei deren Überschreiten eine Alarmmeldung erzeugt wird, h) eine Zeitvorgabe für eine Ankunftsmeldung. Die Auftragsanweisungen werden auf dem Navigationsgerät angezeigt und können angenommen, abgelehnt oder für einen späteren Zeitpunkt gespeichert werden. Der Fahrer oder Beifahrer kann einen Auftrag annehmen oder ablehnen und über die entsprechenden Auftragsschritte Auftragsaktivitäten beginnen und abschließen. Wenn der Fahrer den Auftrag ablehnt oder storniert, wird er aufgefordert, einen Grund

anzugeben. Alle vom Fahrer ausgeführten auftragsbezogenen Aktivitäten erzeugen Meldungen, die an WEBFLEET gesendet werden.

Arbeitszeiten

Arbeitszeiten können auf folgende Arten an WEBFLEET gemeldet werden: a) über ein verbundenes Navigationsgerät; der Fahrer kann die Arbeitszeiten melden, indem er sich auf dem verbundenen Navigationsgerät identifiziert, b) über ein Navigationsgerät zusammen mit einem LINK-Gerät; der Fahrer kann die Arbeitszeiten melden, indem er sich auf dem Navigationsgerät identifiziert, c) über Remote LINK Working Time zusammen mit einem LINK-Gerät; mehrere Mitarbeiter können ihre Arbeitszeiten auf einer Installation melden, wobei jeder Mitarbeiter sich über einen eigenen ID Key identifiziert, d) über einen digitalen Fahrtenschreiber. Folgende Statusangaben für Arbeitszeiten können an WEBFLEET gemeldet werden: a) Arbeitsweg, b) Pausenbeginn, c) Arbeitsbeginn; zeigt auch das Ende einer Pause an, wenn der letzte gemeldete Status der Beginn einer Pause war, d) Arbeitsende; zeigt auch das Ende einer Pause an, wenn der letzte gemeldete Status der Beginn einer Pause war.

Arbeitszeiten über mehrere Fahrzeuge oder Geräte melden

Für gewöhnlich werden Arbeitsbeginn und -ende auf demselben Gerät gemeldet; wenn Fahrer und Mitarbeiter aber verschiedene Fahrzeuge und damit auch verschiedene Geräte verwenden, sind folgende Regeln zu beachten: a) Auf PRO-Navigationsgeräten oder Remote LINK-Geräten werden Arbeitszeiten fahrerbezogen aufgezeichnet, b) auf GO-Navigationsgeräten werden Arbeitszeiten fahrzeugbezogen aufgezeichnet, c) Arbeitseinheiten müssen mit „Arbeitsende“ beendet werden, bevor ein Gerät mit einem anderen Gerät verbunden wird, d) das Beenden von Arbeitseinheiten auf einem anderen Gerät als dem, auf dem die jeweilige Einheit begonnen wurde, ist nur auf Remote LINK-Geräten mit einem ID Key oder PRO-Navigationsgeräten möglich.

Wartungsplan

In einem Wartungsplan wird eine Wartungsaufgabe beschrieben, die bei einem Fahrzeug durchgeführt werden muss. Darin wird festgelegt, wann eine Aufgabe durchgeführt werden soll und ob sie nur einmalig zu einem bestimmten Termin bzw. bei einem bestimmten Kilometerstand und in regelmäßigen Abständen wiederholt durchgeführt werden soll. WEBFLEET erstellt dem Wartungsplan entsprechend eine Wartungsaufgabe, wenn diese Aufgabe fällig ist. Zudem kann zu einer bestimmten Zeit oder einer bestimmten Distanz, bevor die Aufgabe fällig ist, eine Erinnerung angezeigt werden, die rechtzeitig über die Wartungsaufgabe informiert.

Wartungsaufgabe

Eine Wartungsaufgabe für ein Fahrzeug wird aus dem entsprechenden Wartungsplan erstellt. Die Aufgabe wird in WEBFLEET angezeigt, wenn sie fällig ist oder eine Erinnerung dazu angezeigt wird.

Bedarfsorientierter Report

Bedarfsorientierte Reports sind Reports, die Benutzern zum Download bei Bedarf zugewiesen wurden. Bevor der Benutzer den Report herunterlädt, kann er Filtereinstellungen und besondere Markierungen

vornehmen. Die im Report enthaltenen Daten werden in dem Moment zusammengestellt, in dem der Benutzer den Report aus WEBFLEET herunterlädt.

Geplanter Report

Geplante Reports sind Reports, die regelmäßig automatisch generiert werden und auf täglicher, wöchentlicher, monatlicher oder vierteljährlicher Basis erstellt werden können.

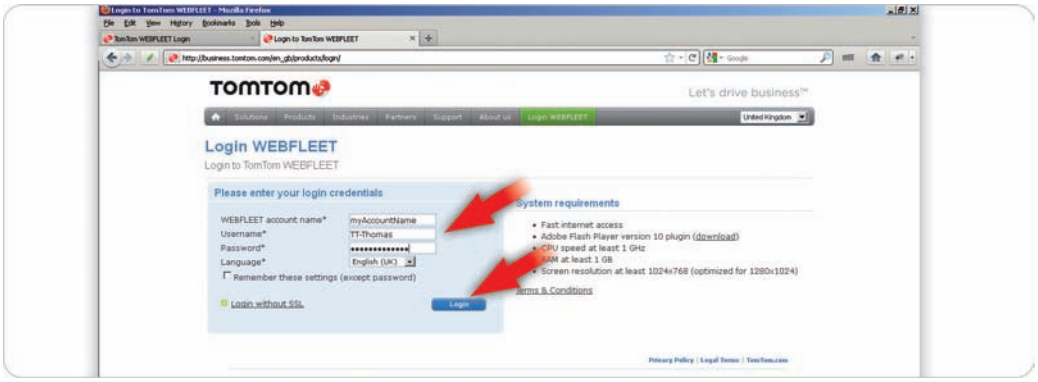
Es gibt zwei verschiedene Arten von geplanten Reports:

(1) Geplante Reports, die automatisch an eine E-Mail-Adresse verschickt werden – Geplante Reports, die an eine E-Mail-Adresse verschickt werden, werden nicht im WEBFLEET-Archiv gespeichert.

(2) Geplante Reports, die im Archiv gespeichert werden – Geplante Reports, die im Archiv gespeichert werden, können jederzeit während der Aufbewahrungsdauer, die beim Erstellen des Reports festgelegt werden kann, heruntergeladen werden. Die Aufbewahrungsdauer kann in Abhängigkeit des von Ihnen gewählten Ausgabezeitraums (täglich, wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich) für einen maximalen Zeitraum von drei Jahren eingestellt werden. Die Reports werden nach dem festgelegten Aufbewahrungszeitraum automatisch gelöscht. Außerdem können Administratoren Berichte manuell aus dem Archiv löschen.

Anmelden bei WEBFLEET

Rufen Sie http://business.tomtom.com/login auf, um sich bei TomTom WEBFLEET anzumelden. Geben Sie den Zugangsnamen, den Benutzernamen und das Passwort ein. Wählen Sie die Sprache aus, in der WEBFLEET angezeigt werden soll, und klicken Sie auf „Login“.



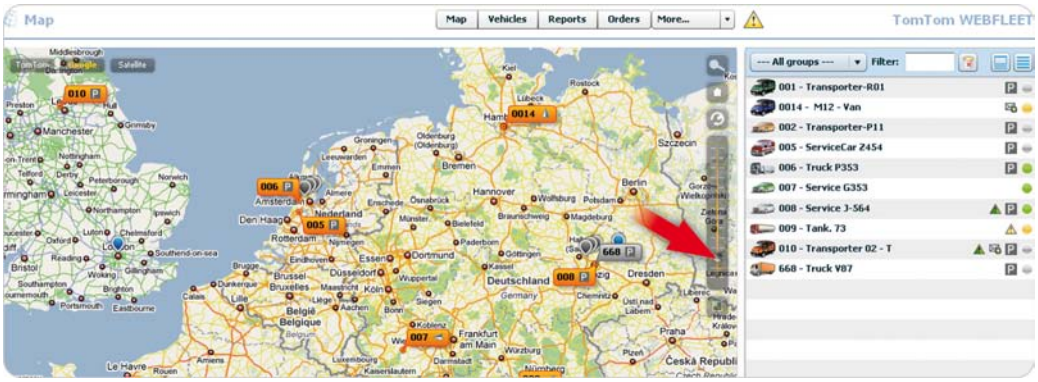
Melden Sie sich bei WEBFLEET mit Ihren Zugangsdaten an.

Kartenansicht

TomTom WEBFLEET bietet mehrere Kartentypen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Karten einsetzen, welche Kartentypen in TomTom WEBFLEET zur Verfügung stehen und welche Informationen von den unterschiedlichen Kartentypen bereitgestellt werden.

Karten vergrößern/verkleinern und verschieben

Nach der Anmeldung bei TomTom WEBFLEET wird die Karte mit allen Fahrzeugen der aktuell ausgewählten Fahrzeuggruppe angezeigt. Die Karte kann ganz einfach vergrößert werden. Verwenden Sie das Mausrad oder die Vergrößerungsstufenauswahl oben rechts auf der Karte. Durch Gedrückthalten der linken Maustaste können Sie die Karte einfach in jede beliebige Richtung verschieben und so die gewünschten Fahrzeuge in die Kartenmitte bringen.



Drücken Sie die linke Maustaste, und verschieben Sie die Karte an die gewünschte Position.

Verwenden Sie zum Vergrößern der Karte entweder das Mausrad oder wählen Sie die gewünschte Vergrößerungsstufe aus.

Kartentypen

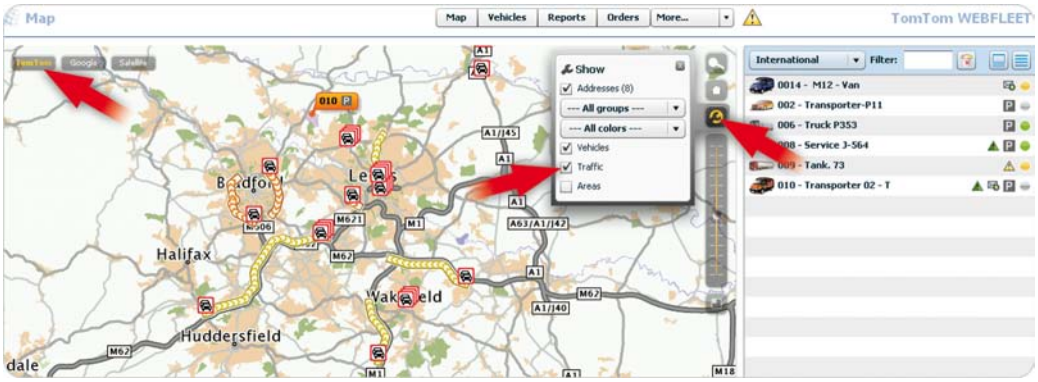
TomTom WEBFLEET bietet unterschiedliche Kartentypen für die Anzeige Ihrer Fahrzeugflotte und der Auftragsdaten: die TomTom-Karte mit Verkehrsinformationen, die Google-Karte und eine Satellitenkarte. Klicken Sie für die realistischste Darstellung der Aufenthaltsorte Ihrer Fahrzeuge einfach auf die Schaltfläche für die Satellitendarstellung am linken oberen Kartenrand.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Satellit", um eine besonders realistische Übersicht über die Positionen Ihrer Fahrzeuge zu erhalten.

TomTom-Karte mit Verkehrsinformationen

Die TomTom-Karte zeigt aktuelle Verkehrsinformationen auf der Karte an, einschließlich Staus, Baustellen und die Dauer wahrscheinlicher Verzögerungen. Weisen Sie Aufträge intelligent zu, indem Sie den für den

jeweiligen Einsatz am besten positionierten Fahrer beauftragen und dadurch eventuelle Verzögerungen bei der Auftragsausführung vermeiden.



Zeigen Sie aktuelle Verkehrsinformationen auf der TomTom-Karte an.

Vollbildkarte

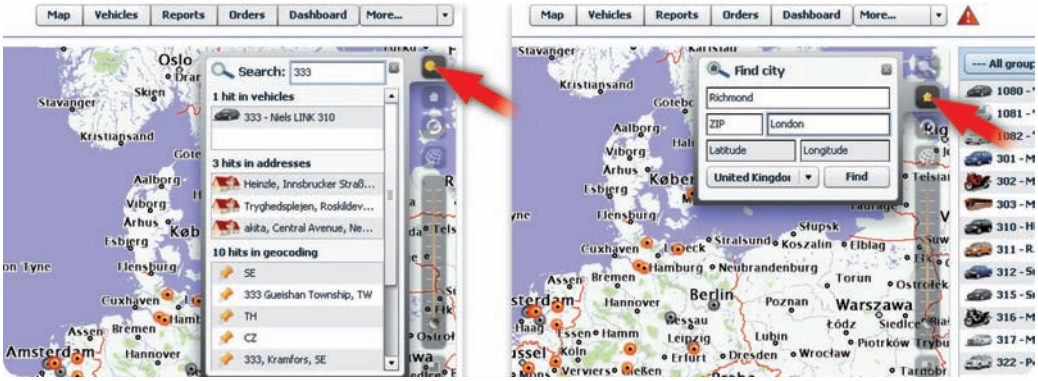
Ein von allen Karten unterstütztes Merkmal ist die Möglichkeit, die Karte auf dem gesamten Bildschirm anzuzeigen. Auf diese Weise erhalten Sie deutlich den besten Überblick über Ihre Fahrzeugflotte und deren Bewegungen. Klicken Sie einfach auf das Navigationssymbol unter der Vergrößerungsstufenanzeige, um die Vollbildanzeige zu aktivieren. Klicken Sie erneut auf dieses Symbol, um zur Kartenanzeige mit der an der Seite angeordneten Fahrzeugliste zurückzukehren.

Aktivieren Sie die Vollbildansicht der Karte, um einen besseren Überblick über die Fahrzeuge zu erhalten.

Karte durchsuchen

Die WEBFLEET-Karte verfügt über eine leistungsstarke, umfassende Suchfunktion zum Auffinden einzelner Fahrzeuge, Adressen, Orte und Bereiche sowie aller Fahrzeuge bei einer Adresse oder an einem Ort, die dem eingegebenen Suchbegriff entsprechen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suchen" (die Schaltfläche mit der Lupe) oben rechts auf der Karte, geben Sie den Suchbegriff ein, und drücken Sie die Eingabetaste auf der Tastatur. Daraufhin wird eine Liste mit allen passenden Ergebnissen nach Kategorie sortiert angezeigt. Sie können auch nach einer bestimmten Adresse suchen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Stadt suchen" (die Schaltfläche mit dem Haus) oben rechts auf der Karte. Geben Sie die Adresse ein, wählen Sie

das Land aus, und klicken Sie anschließend auf "Suchen". Alle Treffer werden als Liste oder direkt auf der Karte angezeigt.



Durchsuchen Sie die Karte nach Fahrzeugen, Adressen und Orten.

Verwenden Sie "Stadt finden", um eine bestimmte Adresse auf der Karte zu finden.

In den "Karteneinstellungen" in der oberen rechten Ecke der Karte können Sie festlegen, welche Elemente auf der Karte angezeigt werden sollen. Sie können außerdem Filter für Elemente erstellen, sodass beispielsweise nur Adressen und Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden, die zu einer bestimmten Gruppe gehören oder eine bestimmte Farbe haben.

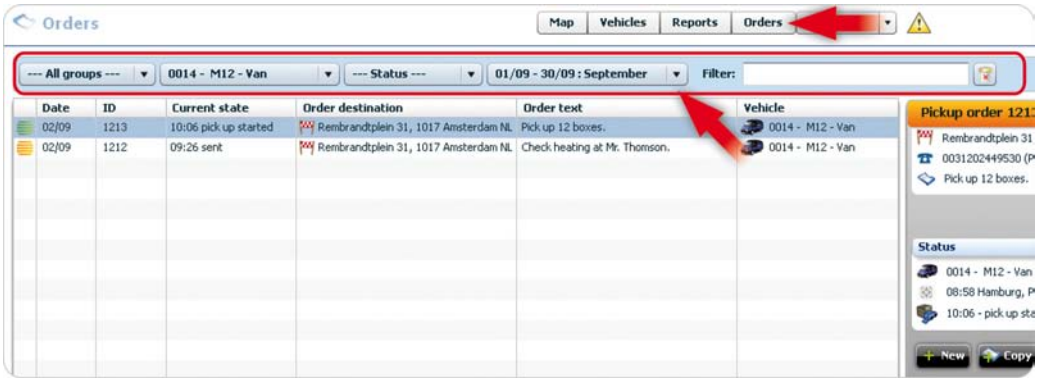
Über die Schaltfläche "Karte drucken" auf der rechten Seite der Karte unter der Vergrößerungsstufenauswahl können Sie die aktuelle Kartenansicht ganz einfach drucken. Dies ist beispielsweise dann hilfreich, wenn Sie die Route eines Fahrzeugs nachweisen müssen.

Tracking und Tracing

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Übersicht sämtlicher Aufträge aller Fahrzeuge erhalten und wie Sie jederzeit den aktuellen Aufenthaltsort jedes Fahrzeugs ermitteln können.

Verfolgung des Auftragsstatus

Mit TomTom WEBFLEET können Sie problemlos eine aktuelle Statusübersicht aller Aufträge abfragen, die Ihren Fahrzeugen zugewiesen sind. Legen Sie Filterkriterien fest, um eine spezifischere Auswahl zu treffen. Die Aufträge können einzeln oder kombiniert nach Fahrzeuggruppe, Statusart und Zeitraum gefiltert werden. Darüber hinaus können diese Filterkriterien mit einem frei definierbaren Textfilter erweitert werden. Klicken Sie zum Abrufen der Auftragsliste im Hauptmenü auf die Option für Aufträge. Wählen Sie zum Anwenden der unterschiedlichen Filterkriterien einfach die geeigneten Angaben in den Dropdownfeldern aus, und geben Sie im Textfeld den gewünschten Freitext ein. Während der Auswahl der Filterkriterien und der Texteingabe wird die Liste automatisch angepasst.



Verfolgen Sie mit Hilfe einer Vielzahl an Filtern den Auftragsstand aller Ihren Fahrzeugen zugewiesenen Aufträge.

Echtzeitdaten-Karte

Die Positionen Ihrer mit der WORKsmart-Lösung ausgerüsteten Fahrzeuge werden alle zehn Sekunden erfasst. Diese Positionsmeldungen werden im Minutentakt an TomTom WEBFLEET übermittelt. Während sich die TomTom-Karte automatisch jede Minute aktualisiert, können Sie die Position Ihrer Flotte verfolgen und die Fahrzeugbewegungen auf der Karte in Echtzeit nachvollziehen.

Sehen Sie die zuletzt gemeldete Position Ihres Fahrzeuges automatisch auf Ihrer Karte.

Fahrzeugroutenverlauf

Die an TomTom WEBFLEET übermittelten Positionsdaten Ihrer Fahrzeuge werden über einen Zeitraum von 90 Tagen gespeichert. So können Sie problemlos den Aufenthaltsort Ihrer Fahrzeuge während der letzten 90 Tage überprüfen. Um den Fahrzeugroutenverlauf des aktuellen Tages anzuzeigen, öffnen Sie das Fahrzeuginformationsfeld auf der Karte und klicken Sie dort auf die Schaltfläche »Spur anzeigen«. Der auf der Karte angezeigte Spurverlauf gibt Stillstandszeiten (sowie die zugehörigen Angaben wie Position, Beginn und Ende eines Stillstands) an. Allein durch das Bewegen des Mauszeigers entlang des Spurverlaufs wird ein Geschwindigkeitsfeld mit der entsprechenden Uhrzeit und Geschwindigkeit des Fahrzeugs an dieser Position angezeigt. Das Fahrzeugfeld enthält Informationen zum aktuellen Auftragsstatus, zum

Zielort, zur geschätzten Ankunftszeit und zur Uhrzeit der letzten Positionsaktualisierung einschließlich der letzten Position und der Fahrtrichtung des Fahrzeugs.

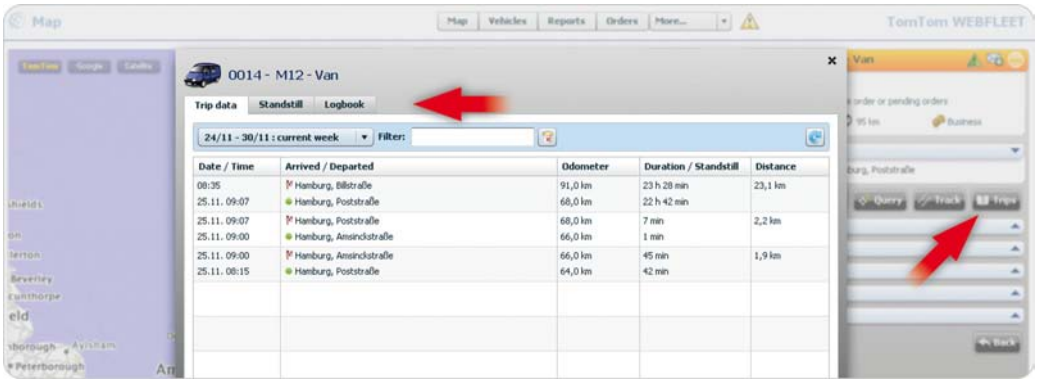
Verfolgen Sie den Spurverlauf Ihres Fahrzeuges am aktuellen Tag.

Erhalten Sie detaillierte Informationen über Geschwindigkeit, Stillstände usw. direkt aus der Fahrzeugspur.

Finden Sie im Fahrzeuginformationsfeld den aktuellen Auftragsstand, das Auftragsziel, die geschätzte Ankunftszeit, die Zeit der letzten Positionsmeldung usw.

Positionsfilter

Zum Abrufen der Fahrtdaten Ihrer Fahrzeuge in einer Listenansicht müssen Sie nur einen Uhrzeitfilter festlegen. Klicken Sie zum Aktivieren dieser Funktion einfach im Fahrzeuginformationsfeld auf die Schaltfläche »Details« und anschließend unter "Position" auf "Report". Verwenden Sie für eine exaktere Auswahl der gewünschten Einträge das Dropdownfeld und den Filter zur Eingabe eines frei gewählten Textes oberhalb der Liste.



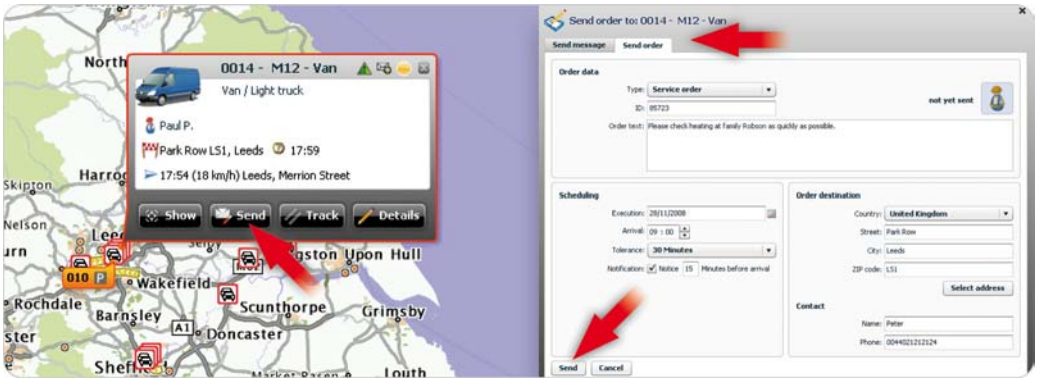
Erhalten Sie die Tourdaten Ihrer Fahrzeuge in einer Listenübersicht. Nutzen Sie Filter, um nur die Informationen zu erhalten, die Sie momentan benötigen.

Auftragsverwaltung

Dieses Kapitel enthält Informationen zum Übermitteln von Aufträgen mit Zieladresse an Ihre Außendienstmitarbeiter, zum Bearbeiten dieser Aufträge durch Ihre Fahrer und zum Anzeigen des aktuellen Auftragsstatus.

Auftragsversand

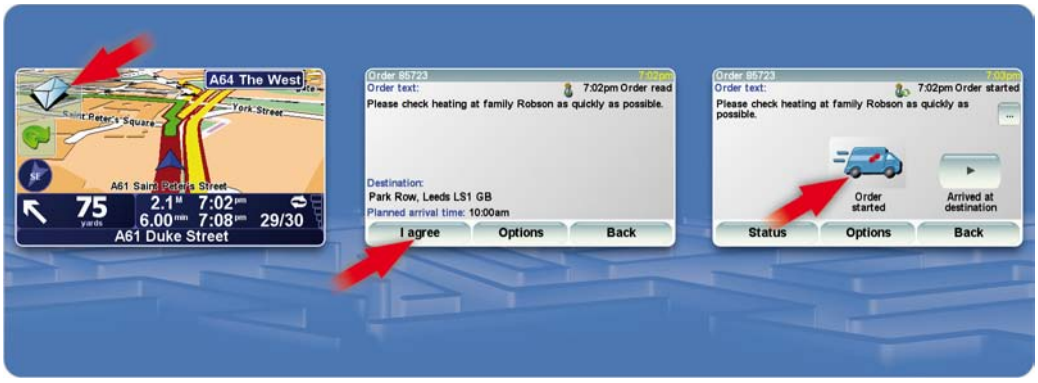
Mit TomTom WEBFLEET können Sie problemlos Aufträge an Ihre Fahrzeuge senden. Klicken Sie einfach auf ein Fahrzeug auf der Karte, und klicken Sie dann auf »Senden«. Klicken Sie auf "Auftrag senden" und wählen Sie den Auftragstyp aus. Sie können zwischen Liefer-, Abhol- und Serviceauftrag wählen. Geben Sie eine Auftrags-ID und einen Auftragstext ein. Zusätzlich können Sie ein Ausführungsdatum, die gewünschte Ankunftszeit und eine bestimmte Zeittoleranz festlegen. Die Eingabe der Zieladresse kann durch manuelle Texteingabe oder durch Verwendung Ihrer vordefinierten Adressliste erfolgen. Es ist auch möglich, Ihrem Auftrag den Namen eines Ansprechpartners und eine Telefonnummer hinzuzufügen, damit Ihr Fahrer optimal informiert ist.



Verschicken Sie einfach Abhol-, Liefer- oder Serviceaufträge mit wenigen Klicks an Ihre Fahrzeuge.

Auftragsbearbeitung beginnen

Sofort nach Absenden des Auftrags empfängt der Außendienstmitarbeiter die Einsatzanweisungen auf seinem TomTom-Navigationsgerät. In der oberen linken Bildschirmecke des TomTom-Geräts wird ein Umschlagsymbol angezeigt. Durch einfaches Tippen auf dieses Symbol wird der Auftragstext angezeigt. Durch Tippen auf "Einverstanden" wird der Auftrag akzeptiert. Tippen Sie zum Ablehnen des Auftrags zuerst auf die Schaltfläche "Optionen" und dann auf "Auftrag ablehnen". Tippen Sie auf "Einverstanden" und dann auf "Start", um mit der Bearbeitung des Auftrags zu beginnen. Sie werden aufgefordert, zum Auftragszielort zu navigieren. Nachdem Sie auf "OK" getippt haben, wird die Route berechnet und die Navigation zum Auftragszielort beginnt.

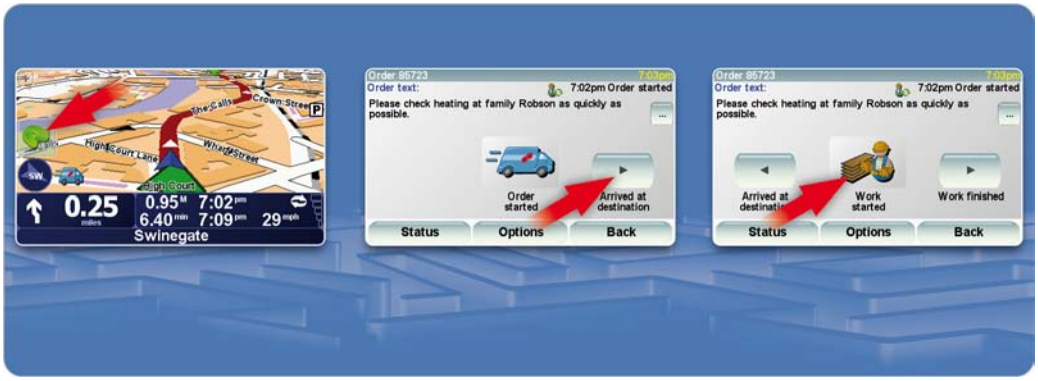


Nehmen Sie Aufträge an und starten Sie die Navigation zum Auftragsziel durch einfaches Tippen auf das Display.

Auftragsstatus senden

Mit dem TomTom-Navigationsgerät können Sie problemlos den aktuellen Status des Auftrags an die Einsatzzentrale melden, indem Sie auf das Symbol des Schnellzugriffsmenüs tippen. Tippen Sie auf "Aktiver Auftrag". Tippen Sie auf die Pfeilschaltflächen, um den gewünschten Auftragsstatus auszuwählen. Um an

die Einsatzzentrale einen neuen Auftragsstatus zu melden, tippen Sie einfach auf das entsprechende Statussymbol.



Melden Sie ganz einfach den momentanen Auftragsstatus and die Zentrale und sparen Sie so wertvolle Zeit.

Auftragsoptionen

Zu den WORKsmart-Funktionen auf Ihrem TomTom-Navigationsgerät gehören verschiedene auftragsbezogene Optionen wie das Stornieren oder Unterbrechen des Auftrags. Sie können Ihr TomTom-Navigationsgerät auch über Ihr Bluetooth-fähiges Handy als Freisprechanlage verwenden, um den Ihrem Auftrag zugeordneten Ansprechpartner anzurufen. Tippen Sie zum Anzeigen der auftragsbezogenen Optionen im entsprechenden Auftragsdialog auf "Optionen".

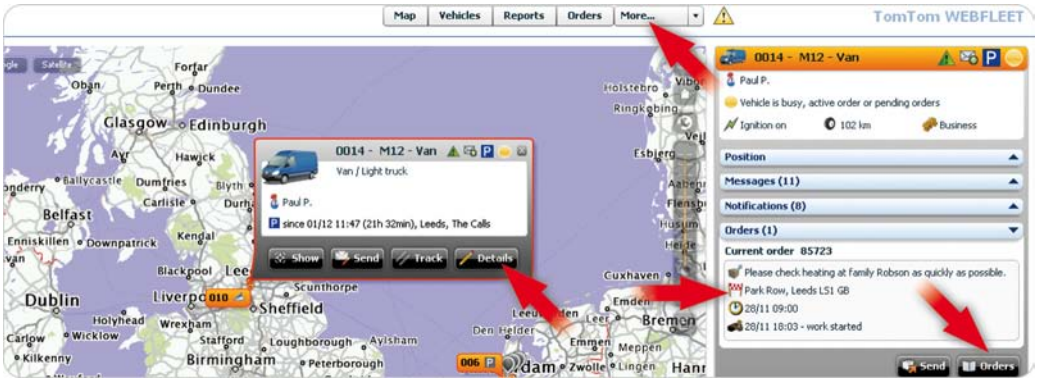
Unterbrechen Sie Aufträge oder brechen Sie sie mit Hilfe der Auftragsoptionen vollständig ab.

Nutzen Sie Ihr TomTom Navigationsgerät als Freisprecheinrichtung zusammen mit Ihrem Bluetooth-fähigen Mobiltelefon, um eine dem Auftrag zugewiesene Kontaktperson anzurufen.

Auftragsübersicht

Klicken Sie zum Anzeigen des aktuellen Status der Aufträge Ihres Fahrers im Objektfeld einfach auf die Schaltfläche "Details". Auf der rechten Seite werden alle (aktiven und unterbrochenen) Aufträge angezeigt. Klicken Sie zum Anzeigen weiterer Auftragsdetails auf die Schaltfläche für Aufträge. Es wird eine Liste aller Aufträge angezeigt. Sie können verschiedene Filterkriterien wie Gruppe, Fahrzeug, Status, Uhrzeit und frei definierbaren Text eingeben. Wählen Sie einen Auftrag aus der Liste aus, indem Sie einmal darauf klicken. Auf der rechten Seite werden die Auftragsinformationen angezeigt. Dort können Sie den Auftrag bearbeiten (falls sich die Auftragsbedingungen geändert haben), den Auftragsablauf einsehen und

die Position auf der Karte anzeigen. Sie können diesen Auftrag auch stornieren. In diesem Bildschirm können Sie auch problemlos einen neuen Auftrag an ein beliebiges Ihrer Fahrzeuge senden.



Sehen Sie den momentanen Auftragsstand und weitere Details der Aufträge Ihrer Fahrer.

Nutzen Sie verschiedene Filter, um die Anzeige Ihren Wünschen gerecht anzupassen.

Sehen Sie alle Auftragsinformationen. Bearbeiten Sie einen Auftrag, erhalten Sie einen Überblick über den Ablauf und den Einsatzort auf der Karte oder legen Sie einfach neue Aufträge an.

Geschickte Auftragsvergabe

Verteilen Sie Ihre Aufträge auf die clevere Art: Nutzen Sie Echtzeitinformationen über die aktuelle Fahrerverfügbarkeit, die Verkehrssituation auf der Route und die Nähe Ihrer Fahrzeuge zum Auftragsort. In diesem Kapitel erfahren Sie außerdem, wie Sie Ihre Flottenfahrzeuge möglichst aus Staus heraushalten und Wartezeiten vermeiden können.

Adressen auf der Karte

Um ein Ziel auf der Karte zu finden, klicken Sie einfach im oberen rechten Kartenbereich auf das Adressensymbol und geben Sie die Adressdaten ein. Klicken Sie dann auf »Suchen«. Die Adresse wird auf der Karte sofort mit einer Kennzeichnung versehen. Wenn Sie die Maus über die Adressenkennzeichnung bewegen, öffnet sich ein Informationsfeld, über das Sie die Adresse zu Ihrer Adressliste hinzufügen oder sofort einen Auftrag für diese Adresse erstellen können (siehe Schritt »Aufträge schnell dem nächstgelegenen Fahrzeug zuweisen«).

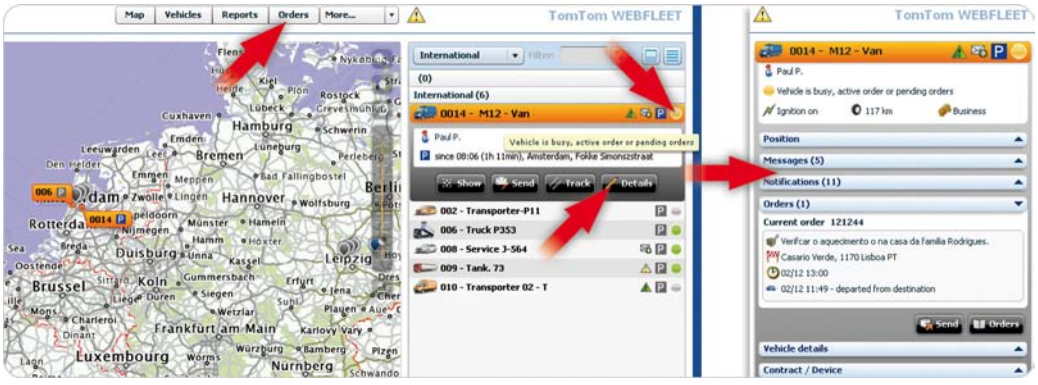
Finden Sie Adressen einfach auf der Karte.

Fügen Sie die Adresse zu Ihrer Adressliste hinzu.

Senden Sie einen Auftrag mit dieser Zieladresse an ein Fahrzeug.

Auftragsstatus

Alle Fahrzeuge werden mit Auftragsstatussymbolen gekennzeichnet, damit Sie schnell überblicken können, welche Fahrzeuge für neue Aufträge verfügbar sind. Grün steht für »Fahrzeug ist verfügbar«, gelb steht für »Fahrzeug ist im Einsatz« und grau steht für »Fahrzeug ist nicht verfügbar«. Um mehr Details zu einem laufenden Auftrag zu erhalten, klicken Sie auf »Details« und dann auf »Aufträge«. Daraufhin wird Ihnen der Auftragsstatus angezeigt. Um zu erfahren, wie viele offene Aufträge dem betreffenden Fahrzeug zugeordnet sind, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche »Aufträge« und stellen Sie dann den Status- und Zeitfilter ein. Daraufhin wird die Auftragsliste sofort gefiltert.



Erkennen Sie, welches Fahrzeug momentan verfügbar ist.

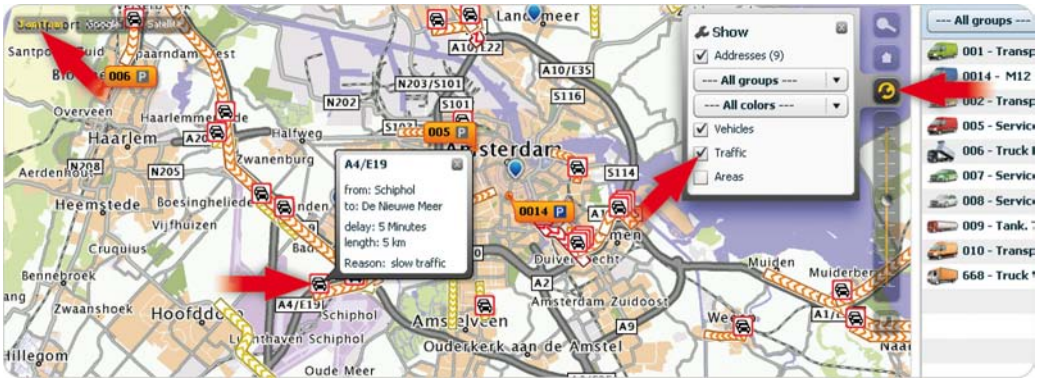
Erhalten Sie weitere Details zum laufenden Auftrag Ihres Fahrzeugs.

Erfahren Sie, welche anderen Aufträge dem betreffenden Fahrzeug zugewiesen sind.

Verkehrsinformationen

Aufgrund von Verkehrsstaus, Baustellen usw. kann das nächstgelegene Fahrzeug dennoch mehr Zeit zum Auftragsort benötigen als ein weiter entferntes Fahrzeug. Um Verkehrsinformationen auf der Karte zu sehen, aktivieren Sie deren Anzeige, indem Sie im oberen linken Kartenbereich auf die TomTom-

Schaltfläche klicken. Klicken Sie dann im rechten oberen Kartenbereich auf das Karteneinstellungssymbol und aktivieren Sie die Option »Verkehrsinfo«.

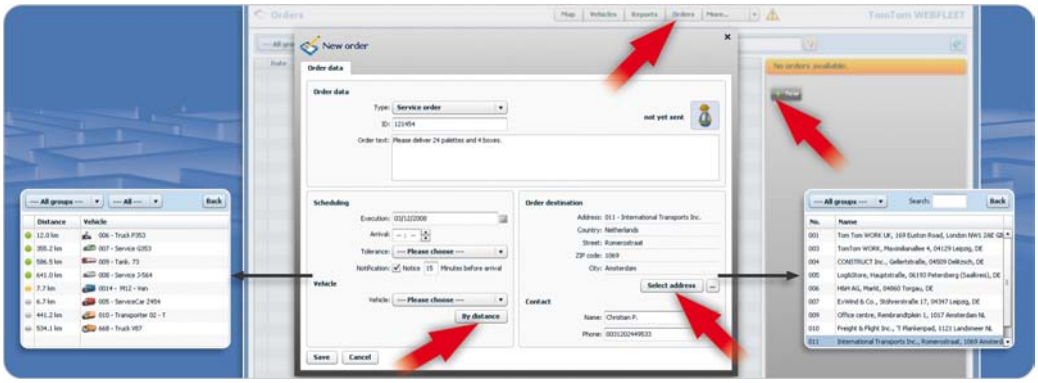


Aktivieren Sie die Anzeige von Verkehrsinformationen auf der Karte, um zu erkennen, welches Fahrzeug den Auftragsort am schnellsten erreichen kann.

Klicken Sie auf die Informationsfelder, um weitere Details zu erfahren.

Aufträge schnell dem nächstgelegenen Fahrzeug zuweisen

Am einfachsten können Sie dem nächstgelegenen Fahrzeug einen Auftrag zuweisen, indem Sie einen neuen Auftrag erstellen und das Fahrzeug anhand der Entfernung zum Zielort auswählen. Um einen Auftrag zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf »Aufträge« und dann im rechten Anzeigebereich auf »Neu«. Geben Sie alle Auftragsdetails ein. Wählen Sie die Adresse aus. Um das nächstgelegene Fahrzeug auszuwählen, klicken Sie einfach auf »Nach Entfernung«. TomTom WEBFLEET zeigt Ihnen eine Liste an, in der die Fahrzeuge nach ihrer Verfügbarkeit und Entfernung sortiert sind. Wählen Sie einfach das Fahrzeug aus, das sich am besten für den Auftrag eignet. Drücken Sie auf »Speichern« und dann auf »Auftrag senden«.



Öffnen Sie den Dialog »Auftrag senden«, um den Auftrag einfach dem Fahrzeug zuzuweisen, das den Auftragsort aufgrund seiner aktuellen Position am schnellsten erreichen kann.

Wählen Sie die Adresse aus, die Sie bereits zur Adressliste hinzugefügt haben.

Wählen Sie das Fahrzeug für diesen Auftrag nach seiner aktuellen Verfügbarkeit und Entfernung zum Auftragsort aus.

Kommunikation mit dem Fahrer

Neben der Möglichkeit zur Auftragsvergabe können Sie auch verschiedene Möglichkeiten zur Kommunikation mit Ihren Fahrern nutzen. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Nachrichten an Ihre Fahrer senden und wie Ihnen diese darauf antworten können. Außerdem kann TomTom WEBFLEET zur Gewährleistung einer optimalen Kommunikation die Nachrichten Ihrer Fahrer an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten.

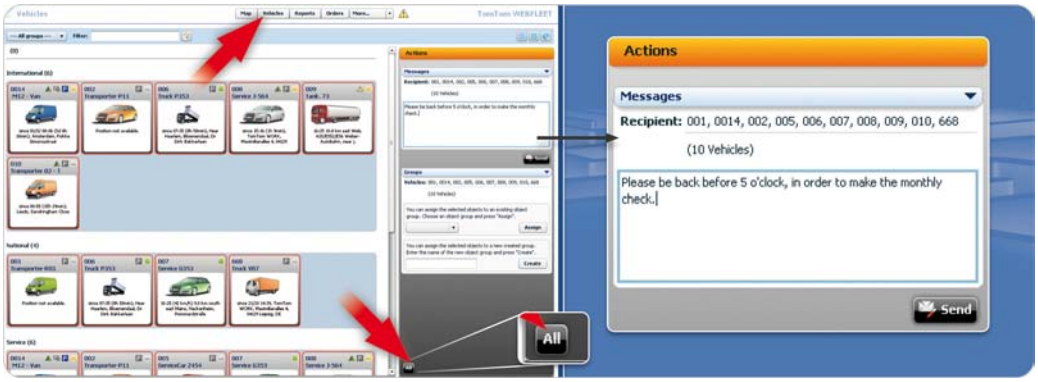
Nachricht an einen Fahrer senden

Um eine Textnachricht an einen Ihrer Fahrer zu senden, klicken Sie einfach im zugehörigen Objektfeld auf die Schaltfläche »Senden«. Geben Sie jetzt Ihre Textnachricht ein.

Sie können einfach eine Textnachricht an einen Ihrer Fahrer senden.

Eine Nachricht gleichzeitig an mehrere oder alle Fahrer senden

Sie können eine Textnachricht gleichzeitig an mehrere oder alle Fahrer senden. Dadurch sparen Sie Zeit und können Ihren Workflow verbessern. Treffen Sie einfach Ihre Auswahl, indem Sie zuerst im Hauptmenü den Eintrag »Fahrzeuge« und dann bei gedrückter Strg-Taste alle gewünschten Fahrzeuge anklicken. Um alle Fahrzeuge auszuwählen, drücken Sie einfach die Tastenkombination Strg+A auf Ihrer Tastatur oder klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche »Alle«. Im rechten Fensterbereich wird jetzt ein Nachrichtentextfeld mit den zuvor ausgewählten Empfängern angezeigt. Geben Sie dort Ihren Text ein, und klicken Sie dann auf »Senden«. Daraufhin wird Ihre Textnachricht an alle ausgewählten Fahrzeuge versendet.

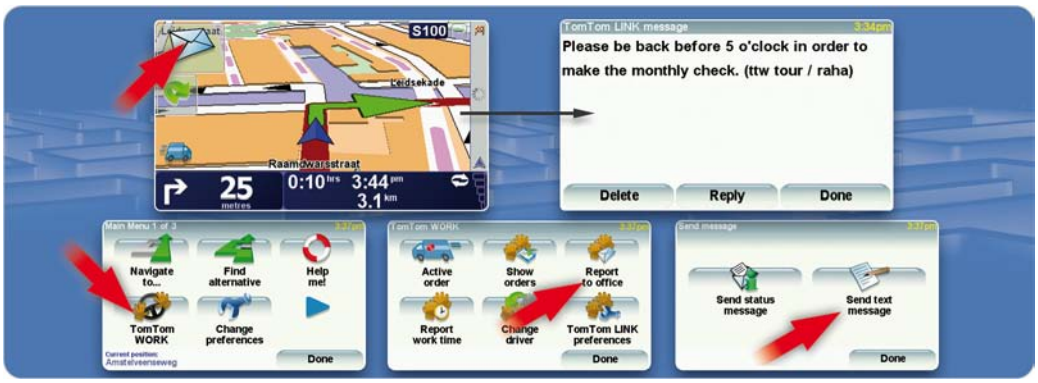


Um Textnachrichten an mehrere Fahrzeuge zu senden, wählen Sie diese bei gedrückter Strg-Taste mit der linken Maustaste aus. Um alle Fahrzeuge auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination Strg+A oder klicken Sie auf die Schaltfläche »Alle«.

Umgang mit Textnachrichten auf Ihrem TomTom-Navigationsgerät

Wenn eine neue Nachricht auf dem TomTom-Gerät des Fahrers eingeht, zeigt dieses ein Umschlagsymbol auf dem Display an und gibt einen Hinweiston aus. Wenn der Fahrer den Umschlag antippt, kann er die Nachricht lesen. Daraufhin wird automatisch eine Nachricht an TomTom WEBFLEET gesendet, die bestätigt, dass der Fahrer die Nachricht erhalten und gelesen hat. Selbstverständlich kann auch der Fahrer

Freitextnachrichten von seinem TomTom-Navigationsgerät an die Zentrale senden. Dafür muss der Fahrer im Dialogfeld »WORK« auf »An Zentrale senden« und dann auf »Textmeldung senden« tippen.



TomTom WEBFLEET wird automatisch informiert, wenn die Nachricht gelesen wurde.

Senden Sie Freitextnachrichten von Ihrem TomTom-Navigationsgerät an TomTom WEBFLEET.

Statusmeldungen für verschiedene Fahrzeuge definieren

Innerhalb von TomTom WEBFLEET können Sie auftragsbezogene und sonstige Statusmeldungen für Ihre Fahrzeuge definieren. Diese helfen dabei, die Kommunikation zwischen dem Fahrer und der Zentrale zu verbessern (z. B. lassen sich für bestimmte wiederkehrende Ereignisse Standardmeldungen verwenden). Um Statusmeldungen für ein Objekt zu definieren, klicken Sie auf »Details«. Klicken Sie dann unter »Vertrag/Gerät« auf »Konfigurieren«. Klicken Sie auf »Statusmeldungen« und geben Sie Ihre Statusmeldung ein. Außerdem können Sie für jede Nachricht einen speziellen Warntyp auswählen, der beispielsweise zur E-Mail-Weiterleitung benutzt werden soll.

Geben Sie einfach Statusmeldungen mit speziellen Warntypen für Ihr Fahrzeug vor.

Außerdem können Sie auftragsbezogene Statusmeldungen festlegen.

Statusmeldungen verwenden

Ihr Fahrer wählt einfach die Statusmeldung aus, die er senden möchte und legt fest, ob er vor dem Versenden einen eigenen Text hinzufügen möchte oder nicht. Öffnen Sie den Dialog »WORK«, tippen Sie

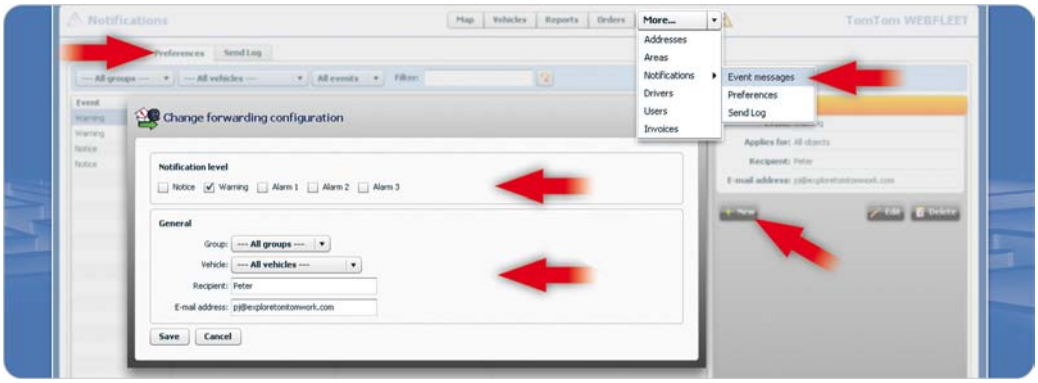
auf »An Zentrale senden« und dann auf »Statusmeldung senden«. Um der Statusmeldung zusätzlichen Text hinzuzufügen, klicken Sie auf »Bearbeiten«.

Senden Sie einfach Statusmeldungen an die Zentrale.

Bei Bedarf können Sie der vorgegebenen Statusmeldung einen beliebigen Text hinzufügen.

Statusmeldungen an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten

Jede Statusmeldung lässt sich an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten. Sie müssen lediglich den Warntyp pro Fahrzeug (Objekt) und die gewünschte E-Mail-Adresse zur Weiterleitung auswählen. Klicken Sie im Hauptmenü auf »Mehr« und wählen Sie in der Ausklappliste »Benachrichtigungen/Einstellungen«. Klicken Sie rechts auf »Neu«, um eine neue Regel zu erstellen oder auf »Bearbeiten«, um eine bestehende Regel zu bearbeiten. Wählen Sie durch Anklicken die Benachrichtigungsart aus, die Sie an die E-Mail-Adresse weiterleiten möchten (Mehrfachauswahl möglich). Wählen Sie die Gruppe und/oder das Fahrzeug aus, deren Nachrichten weitergeleitet werden sollen. Geben Sie den Namen des Empfängers und die zugehörige E-Mail-Adresse an und klicken Sie auf »Speichern«.



Statusmeldungen an Ihre E-Mail-Adresse weiterleiten

Wählen Sie für jedes Fahrzeug den Warntyp und die zugehörige E-Mail-Adresse aus.

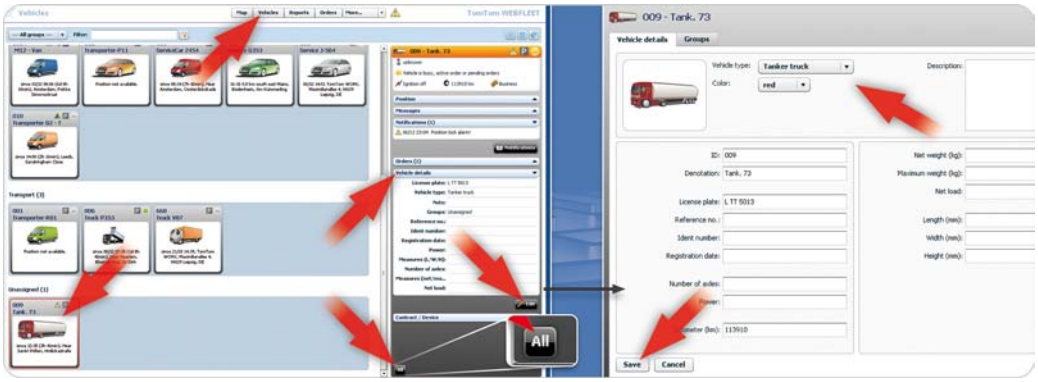
Wählen Sie die Fahrzeuge aus, deren Nachrichten weitergeleitet werden sollen.

Einfaches Flottenmanagement

Mit TomTom WEBFLEET können Sie Ihre Flotte effizient verwalten. In diesem Kapitel erfahren Sie alles über diverse nützliche Merkmale, mit denen Sie Ihr Konto so einrichten können, dass Sie eine individuelle, bedarfsgerechte Übersicht über Ihre Flotte erhalten.

Neuen Fahrzeugen Details zuweisen

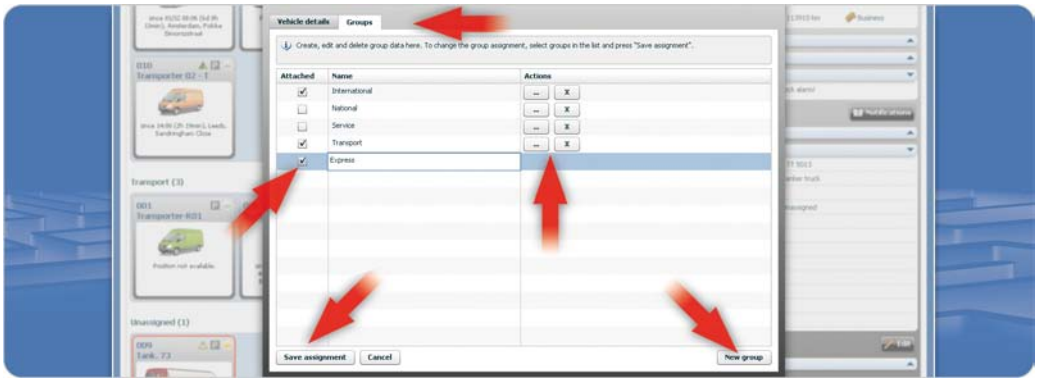
Nachdem Sie Ihrem TomTom WEBFLEET-Konto neue Fahrzeuge hinzugefügt haben, werden diese mit einem automatisch erstellten Namen und ihren Grunddaten in der Liste angezeigt. TomTom WEBFLEET bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, um Fahrzeugdaten wie Nummernschild und Kilometerstand zu bearbeiten. Wählen Sie einfach das betreffende Fahrzeug in der Fahrzeugliste aus und klicken Sie dann im Abschnitt »Fahrzeugdetails« auf »Bearbeiten«. Wählen Sie den Fahrzeugtyp in der Ausklappliste aus. Daraufhin wird ein Fahrzeugsymbol erstellt, mit dem das Objekt gekennzeichnet wird. Sie können auch die Farbe für dieses Symbol auswählen. Geben Sie alle fahrzeugspezifischen Daten in die Formularfelder ein.



Bearbeiten Sie die Details Ihrer Fahrzeuge, und passen Sie die Anzeigeoptionen an.

Fahrzeug einer Gruppe zuweisen

Wenn Sie alle relevanten Fahrzeugdaten zugeordnet haben, können Sie das betreffende Fahrzeug mit wenigen Schritten einer oder mehreren Gruppen zuweisen. Wählen Sie dazu einfach im Menüreiter »Gruppen« die Gruppen aus, denen Sie das betreffende Fahrzeug zuordnen möchten. Falls noch keine Gruppe existiert, klicken Sie einfach unten rechts auf »Neue Gruppe«. Um vorhandene Gruppen umzubenennen, klicken Sie einfach auf die Aktionsschaltfläche »…«, und ändern Sie den Gruppennamen. Um vorhandene Gruppen zu löschen, klicken Sie einfach auf die Aktionsschaltfläche »X«. Falls die gelöschte Gruppe Fahrzeuge enthält, die keiner weiteren Gruppe zugewiesen sind, werden diese Fahrzeuge fortan als »Nicht zugeordnet« geführt.



Weisen Sie ein Fahrzeug einer oder mehreren Gruppen zu.

Erstellen Sie einfach neue Gruppen.

Mehrere Fahrzeuge einer Gruppe zuweisen

TomTom WEBFLEET bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, um mehrere Fahrzeuge einer neuen oder bereits vorhandenen Gruppe zuzuweisen. Halten Sie einfach die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie alle Fahrzeuge an, die Sie der Gruppe zuweisen möchten. Um alle Fahrzeuge auszuwählen, drücken Sie die Tastenkombination Strg+A. Im rechten Fensterbereich werden unter »Gruppen« die verschiedenen

Fahrzeugmengen und die Anzahl der ausgewählten Fahrzeuge angezeigt. Um die ausgewählten Fahrzeuge einer vorhandenen Gruppe zuzuweisen, wählen Sie diese in der Ausklappliste aus und klicken Sie dann auf »Zuordnen«. Um die ausgewählten Fahrzeuge einer neuen Gruppe zuzuweisen, geben Sie im Textfeld einen Namen für die Gruppe ein, klicken Sie auf »Erstellen«, wählen Sie die Gruppe in der Ausklappliste aus und klicken Sie dann auf »Zuordnen«.

Weisen Sie mehrere Fahrzeuge einer Gruppe zu.

Weisen Sie mehrere Fahrzeuge einer Gruppe zu, die Sie speziell dafür erstellt haben.

Fahrzeuggruppen verwenden

Sie können Gruppen nicht nur zum Filtern von Berichten, Nachrichten, Aufträgen usw. verwenden, sondern auch, um Ihre Flotte auf der Karte im Überblick zu behalten. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, werden Ihnen nur die zugehörigen Fahrzeuge auf der Karte angezeigt.

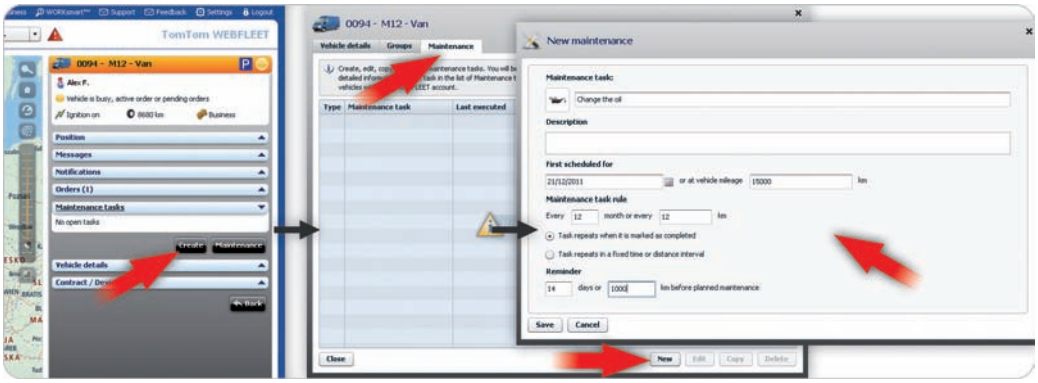
Verwenden Sie Fahrzeuggruppen, um Ihre Fahrzeuge auf der Karte anzuzeigen.

Wartung von Fahrzeugen

WEBFLEET unterstützt Sie bei der Planung von Wartungsaufgaben für Ihre Fahrzeuge und der Einhaltung der Wartungsintervalle. Sie können sowohl Wartungsaufgaben erstellen, die einmalig stattfinden, als auch solche, die sich bei einem gewissen Kilometerstand oder nach einem bestimmten Zeitintervall wiederholen. Sie erhalten automatische Benachrichtigungen von WEBFLEET, wenn Wartungsaufgaben anstehen, damit Sie den Überblick über die Wartung Ihrer Fahrzeuge behalten. Dadurch können Sie den Wert Ihrer Fahrzeugflotte aufrecht erhalten.

Erstellen von Wartungsplänen

Um einen Wartungsplan für ein Fahrzeug zu erstellen, wählen Sie das Fahrzeug auf der Karte oder rechts in der Detailansicht aus. Klicken Sie im Abschnitt "Wartungsaufgaben" auf "Anlegen". Wählen Sie in dem neuen Fenster die Registerkarte "Wartung" aus und klicken Sie auf "Neu". Wählen Sie ein Symbol aus, geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Wartungsaufgabe ein und definieren Sie anschließend das geplante Datum für die Wartungsaufgabe. Definieren Sie unter "Regel für Wartungsaufgaben", ob die Aufgabe wiederholt werden soll oder es sich um eine einmalig durchzuführende Aufgabe handelt. Wenn die Wartungsaufgabe wiederholt werden muss, geben Sie ein Zeit- oder ein Kilometerintervall zwischen den Aufgaben an. Wählen Sie aus, ob die Aufgabe in einem festen Intervall wiederholt werden soll oder nachdem die Aufgabe als abgeschlossen markiert wird. Sie können auch festlegen, wann Sie eine automatische Erinnerung in WEBFLEET in Form eines farbigen Werkzeugsymbols erhalten möchten, das rechts oben im Hauptmenü angezeigt wird. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihren neuen Wartungsplan zu speichern.



Erstellen Sie einen Wartungsplan, definieren Sie Fälligkeitsdaten und Intervalle und stellen Sie Erinnerungen ein.

Wartungsintervalle

Bei Wartungsintervallen kann es sich um einen Zeitraum oder einen Kilometerstand oder eine Kombination aus beiden handeln. Wenn eine Kombination aus beiden eingestellt wird, wird das Intervall verwendet, das zuerst erreicht wird. Der Wartungsplan legt fest, ob die Wartungsaufgabe nach einem festen Zeitraum oder Kilometerintervall wiederholt wird oder ob das Intervall neu gestartet wird, nachdem die aktuell fällige Aufgabe als abgeschlossen markiert wurde.

Wann ist eine Wartungsaufgabe fällig?

Eine Wartungsaufgabe muss ausgeführt werden, sobald das festgelegte Datum oder der festgelegte Kilometerstand erreicht worden ist. Der Kilometerstand des Fahrzeugs, den Sie unter "Erstmalig geplant

am" eingeben, ist kein relativer Wert, sondern bezieht sich auf den tatsächlichen Kilometerstand, der auf dem Kilometerzähler des Fahrzeugs angezeigt wird.

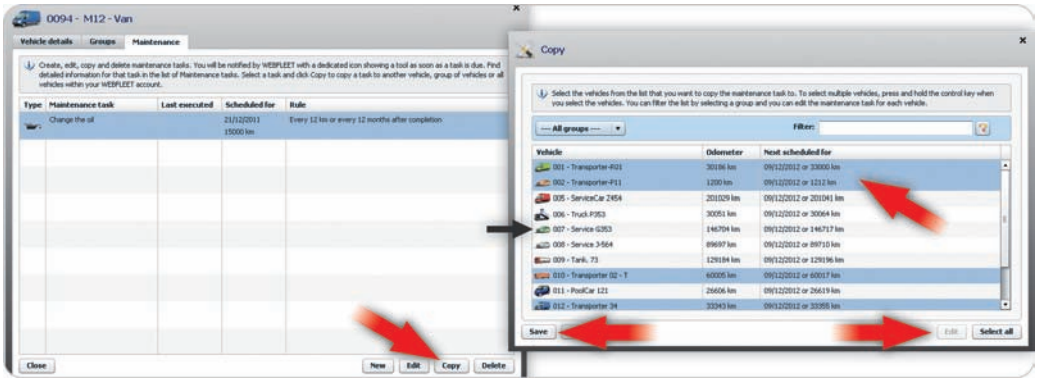
Ein gelbes Werkzeugsymbol, das oben rechts im Hauptmenü angezeigt wird, gibt an, dass Wartungsaufgaben fällig sind. Wenn eine Wartungsaufgabe überfällig ist, ist das Werkzeugsymbol rot.

Verwenden der Erinnerung

Sie werden daran erinnert, wenn die festgelegte Zeit oder Entfernung vor dem fälligen Datum oder der fälligen Entfernung erreicht wird. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Zeitraum oder eine Entfernung einstellen, die angemessen für das Verwalten der Wartungsplanung ist.

Kopieren eines Wartungsplans

Sobald Sie einen Wartungsplan für ein Fahrzeug erstellt haben, können Sie diesen für weitere Fahrzeuge kopieren. Wählen Sie den zu kopierenden Wartungsplan aus der Liste der Wartungspläne für Ihr Fahrzeug aus und klicken Sie anschließend auf "Kopieren". Wählen Sie ein Fahrzeug aus der Liste aus. Sie können die Beschreibung des Plans sowie das Datum und den Kilometerstand bearbeiten, zu dem die Wartung für das ausgewählte Fahrzeug zum ersten Mal durchgeführt werden soll. Klicken Sie auf "Bearbeiten", um den Plan zu bearbeiten. Klicken Sie auf "Übernehmen", um Ihre Änderungen für das entsprechende Fahrzeug zu speichern. Nachdem Sie das Datum und/oder den Kilometerstand für jedes Fahrzeug bearbeitet haben, für das Sie den Plan kopieren möchten, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und wählen Sie die entsprechenden Fahrzeuge aus. Sie können auch alle Fahrzeuge aus der Liste auswählen, indem Sie auf "Alle auswählen" klicken. Klicken Sie auf "Speichern", um die Aufgabe für die ausgewählten Fahrzeuge zu kopieren.



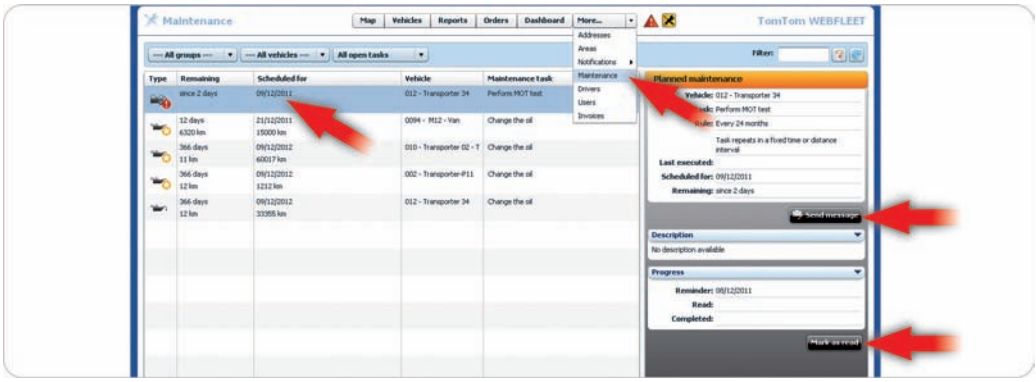
Kopieren Sie Wartungsaufgaben zu einem Fahrzeug oder zu mehreren Fahrzeugen.

Wenn Sie eine Wartungsaufgabe zu einem anderen Fahrzeug kopieren, wird der Kilometerstand des Fahrzeugs, für das die Wartungsaufgabe als nächstes geplant ist, in Übereinstimmung mit der Regel geändert. Wenn Sie beispielsweise eine Aufgabe, in der ein Intervall von 15.000 km angegeben ist, zu einem Fahrzeug kopieren, dessen aktueller Kilometerstand bei 30.000 km liegt, wird der Kilometerstand für die nächste Aufgabe automatisch bei 45.000 km festgelegt. Nachdem Sie eine Aufgabe kopiert haben, stellen Sie sicher, dass das geänderte Intervall für dieses Fahrzeug korrekt ist.

Erfassen von Wartungsaufgaben

Wenn WEBFLEET eine Wartungsaufgabe erstellt hat, werden Sie von einem gelben Werkzeugsymbol rechts oben im Hauptmenü darauf hingewiesen. Wenn eine Wartungsaufgabe überfällig ist, wird das Werkzeugsymbol in roter Farbe angezeigt. Um eine Liste der Wartungsaufgaben anzuzeigen, klicken Sie entweder auf das Werkzeugsymbol oder im Hauptmenü auf "Mehr..." und wählen Sie anschließend "Wartung" in der Liste aus. In der Liste werden offene und abgeschlossene Wartungsaufgaben angezeigt, die nach Status und Fälligkeitsdatum angeordnet sind. Sie können die Liste nach Fahrzeuggruppen, einzelnen Fahrzeugen und offenen, überfälligen und abgeschlossenen Wartungsaufgaben filtern. Das Symbol in der ersten Spalte gibt Ihnen einen schnellen Überblick über den Status Ihrer Wartungsaufgaben. Wählen Sie eine Wartungsaufgabe aus der Liste aus und lesen Sie sie. Wenn Sie den Fahrer über die fälligen Wartungsarbeiten informieren möchten, können Sie dem Fahrer eine Nachricht senden, indem Sie auf "Nachricht senden" klicken. Klicken Sie auf "Als gelesen markieren", um zu bestätigen, dass die Aufgabe gelesen wurde. Wenn die Wartungsaufgabe abgeschlossen ist, wählen Sie sie aus der Liste aus

und klicken Sie auf "Abschließen". Wenn Sie Wartungsaufgaben aus der Liste löschen möchten, klicken Sie auf "Löschen".



Lassen Sie sich eine Übersicht über alle offenen und abgeschlossenen Wartungsaufgaben anzeigen, informieren Sie Ihre Fahrer und bearbeiten Sie die Aufgaben.

Bearbeiten von Wartungsaufgaben

Zunächst müssen Sie die Wartungsaufgabe lesen. Sie müssen die Wartungsaufgabe in der Liste auswählen und in der Detailansicht rechts auf "Als gelesen markieren" klicken. Wenn Sie alle Wartungsaufgaben in der Liste als gelesen markieren möchten, klicken Sie in der Detailansicht auf "Alle als gelesen markieren". Das Datum, an dem die Aufgabe gelesen wurde, und der WEBFLEET-Benutzername des Benutzers werden zur Aufgabe hinzugefügt.

Wenn die Aufgabe erledigt ist, kann sie als abgeschlossen markiert werden. Wählen Sie die Wartungsaufgabe aus der Liste aus und klicken Sie in der Detailansicht rechts auf "Abschließen". Das Datum, an dem die Wartungsaufgabe ausgeführt wurde, und der Benutzername des WEBFLEET-Benutzers werden festgehalten.

Wartungsaufgaben bleiben in der Liste, bis sie manuell gelöscht werden. Um eine Wartungsaufgabe zu löschen, wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf "Löschen".

Erstellen von Wartungsreports

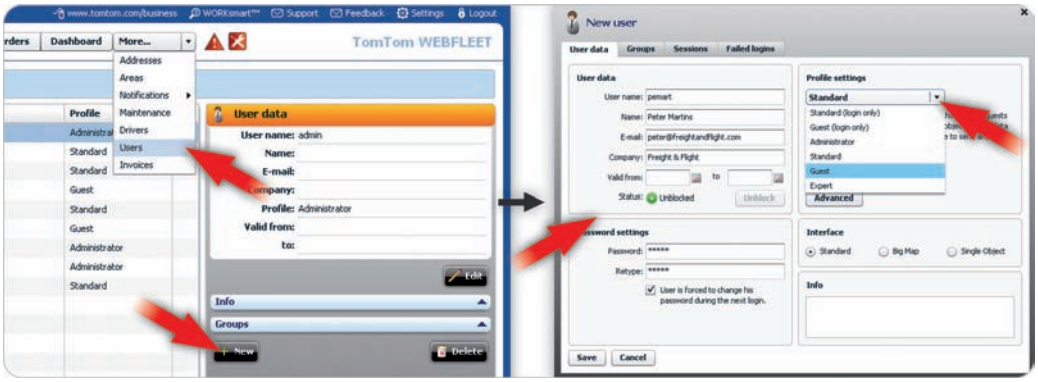
Sie können einen Wartungsreport in der Ansicht "Reports" im CSV- oder PDF-Format herunterladen.

Benutzerverwaltung in WEBFLEET

Mit der Benutzerverwaltung in TomTom WEBFLEET können Sie Mitarbeitern, Geschäftspartnern und Kunden Zugriff auf WEBFLEET geben. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie in WEBFLEET Benutzer mit verschiedenen Profilen erstellen und Berechtigungen zuweisen, die von reinen Anzeige- bis hin zu umfassenden Administratorenrechten reichen.

Erstellen von Benutzern

In WEBFLEET können Sie mit wenigen einfachen Schritten Benutzer erstellen. WEBFLEET bietet verschiedene vordefinierte Benutzerprofile. Die Benutzerprofile reichen von reinen Anzeigerechten bis hin zu Administratorenrechten, und Sie können einen Zeitraum definieren, um den Systemzugriff eines Benutzers einzuschränken. Um einen neuen Benutzer zu erstellen, klicken Sie im obersten Menü auf "Mehr", wählen Sie "Benutzer" aus der Liste aus, und klicken Sie dann in der Detailansicht auf "Neu". Geben Sie im Fenster "Neuer Benutzer" auf der Registerkarte "Benutzerdaten" den für die Anmeldung in WEBFLEET zu verwendenden Benutzernamen, den Namen des Benutzers und ein Kennwort ein. Wählen Sie eine Profileinstellung für diesen Benutzer aus. Unter "Benutzeroberfläche" können Sie angeben, ob der Benutzer die standardmäßige WEBFLEET-Benutzeroberfläche oder nur die Karte sehen soll. Um Ihre Einstellungen zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".



Erstellen Sie mit wenigen einfachen Schritten Benutzer als Administratoren, Standardbenutzer oder Gäste.

Zugriff auf WEBFLEET gewähren

Unter "Benutzerdaten" können Sie den Zugriff auf WEBFLEET durch Definieren von Start- und Enddaten für einen Benutzer definieren. Verwenden Sie zum Definieren der Daten den Kalender.

Wenn ein Benutzer versucht hat, sich bei WEBFLEET mit falschen Zugriffsdetails anzumelden, wird der Zugriff nach dem dritten Versuch gesperrt. Sie können den Zugriff entsperren, indem Sie auf der Registerkarte "Benutzerdaten" auf "Freigeben" klicken.

Profileinstellungen

Unter "Profileinstellungen" können Sie zwischen Profilen auswählen, die verschiedene Ebenen von Nutzungsrechten für WEBFLEET umfassen. Detaillierte Informationen zu Profilen sehen Sie unter dem ausgewählten Profil.

Sitzungen

Auf der Registerkarte "Sitzungen" wird eine Übersicht über die WEBFLEET-Sitzungen der Benutzer angezeigt. Sie sehen den Beginn jeder Sitzung und die Adresse, von der aus sich der Benutzer bei WEBFLEET angemeldet hat. Sie können die Liste nach dem Zeitraum und durch die Eingabe von Textbegriffen filtern.

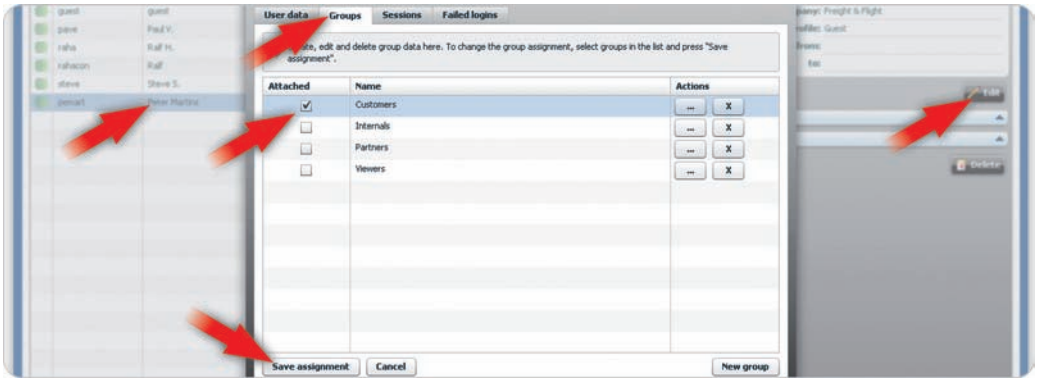
Fehlgeschlagene Anmeldungen

Auf der Registerkarte "Fehlgeschlagene Anmeldungen" sehen Sie, wenn ein Benutzer versucht hat, sich mit falschen Anmeldedaten bei WEBFLEET anzumelden. Die Uhrzeit wird zusammen mit der Adresse

angegeben, von der aus der Benutzer versucht hat, sich anzumelden. Sie können die Liste nach dem Zeitraum und durch die Eingabe von Textbegriffen filtern.

Benutzergruppen

Sie können Benutzer in Gruppen verwalten, um die Übersicht zu behalten. Wählen Sie einen Benutzer aus der Liste aus, und klicken Sie in der Detailansicht auf "Bearbeiten". Auf der Registerkarte "Gruppen" können Sie neue Gruppen erstellen, ihre Namen bearbeiten und bestehende Gruppen löschen. Sie können den Benutzer einer oder mehreren Gruppen zuweisen, indem Sie sie in der linken Spalte auswählen. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf "Zuordnung speichern".

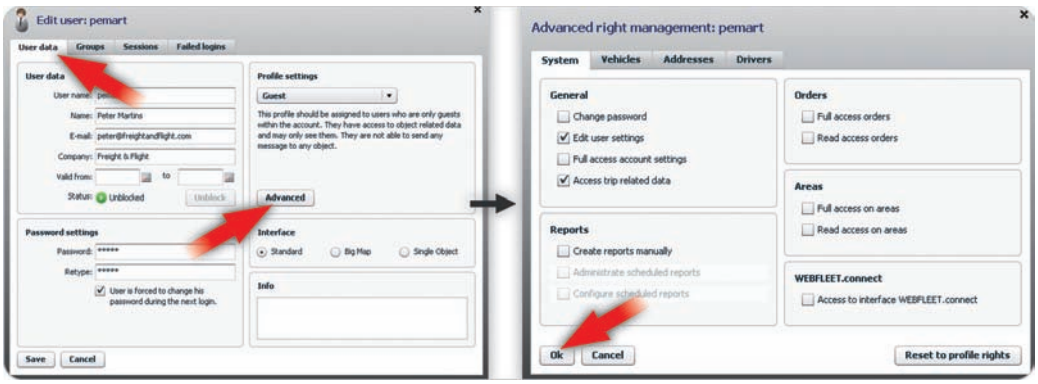


Verwalten Sie Ihre Benutzer in Gruppen.

Die Funktion "Gruppen" dient nur der Verwaltung Ihrer Benutzer und einer besseren Übersichtlichkeit. Sie können Berechtigungen nicht für eine Benutzergruppe verwalten. Berechtigungen können nur für einzelne Benutzer verwaltet werden.

Einstellungen für Berechtigungen für Reports, Aufträge und Gebiete

Sie können die Berechtigungen eines Benutzers detailliert verwalten. Klicken Sie unter "Profileinstellungen" auf "Erweitert". Auf der Registerkarte "System" können Sie definieren, ob der Benutzer das Benutzerkennwort ändern und auf WEBFLEET-Benutzer- und -Kontoeinstellungen zugreifen kann. Sie können die Berechtigungen des Benutzers für die Erstellung und Verwaltung von Reports, Aufträgen und Gebieten festlegen und Zugriff auf WEBFLEET.connect gewähren.



Verwalten Sie allgemeine Einstellungen und Berechtigungen für die Arbeit mit Reports, Aufträgen und Adressen.

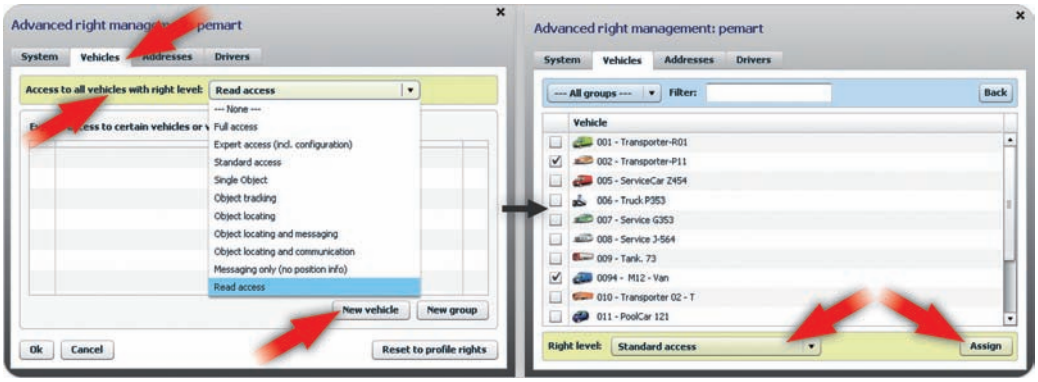
Die Schaltfläche "Erweitert" wird aktiviert, nachdem Sie einen Benutzer erstellt und gespeichert haben.

Im Bereich "Allgemein" können Sie den Benutzer für die Anmeldung in WEBFLEET aktivieren, das Kennwort ändern sowie die Benutzer- und Kontoeinstellungen bearbeiten. Die "Benutzereinstellungen"

und "Zugangseinstellungen" finden Sie rechts oben in der WEBFLEET-Benutzeroberfläche unter "Optioinen".

Berechtigungen für den Zugriff auf Fahrzeuge, Adressen und Fahrer

Sie können angeben, auf welche Fahrzeuge, Adressen, Fahrer und Gruppen Benutzer Zugriff haben sollen. Außerdem können Sie verschiedene Berechtigungsebenen für den Zugriff eines Benutzers auf bestimmte Fahrzeuge, Adressen und Fahrer festlegen. Wählen Sie im Fenster "Erweiterte Rechteverwaltung" die Registerkarte "Fahrzeuge" aus. Hier können Sie definieren, welche Art von Zugriff der Benutzer erhalten soll. Wählen Sie aus der oben aufgeführten Liste eine Mindestberechtigungsebene aus, die für alle Fahrzeuge gelten soll. Sie können die Zugriffsrechte eines Benutzers auf einzelne Fahrzeuge und/oder Fahrzeuggruppen erweitern, indem Sie Fahrzeuge und/oder Fahrzeuggruppen zur Liste hinzufügen. Klicken Sie auf "Neues Fahrzeug" oder "Neue Gruppe". Wählen Sie ein oder mehrere Fahrzeuge bzw. eine oder mehrere Gruppen aus der Liste aus, und wählen Sie dann die "Berechtigung" für den Zugriff auf Elemente aus der Liste unten im Fenster aus. Klicken Sie auf "Zuweisen". Wenden Sie auf den Registerkarten "Adressen" und "Fahrer" dieselbe Methode für das Definieren von Benutzerrechten für Adressen und Fahrer an.



Gewähren Sie Zugriff auf einzelne Fahrzeuge, Adressen und Fahrer oder auf Gruppen von Fahrzeugen, Adressen und Fahrern. Definieren Sie verschiedene Ebenen von Zugriffsrechten.

Wenn Sie die Zugriffsrechte für alle Fahrzeuge auswählen, bedenken Sie, dass Sie die Berechtigungen für bestimmte Fahrzeuge oder Gruppen nur erweitern können, indem Sie sie zur Liste hinzufügen.

Wenn Sie nicht möchten, dass der Benutzer auf alle Fahrzeuge zugreift, müssen Sie "Keine" aus der Auswahlliste auswählen. Sie müssen die Fahrzeuge oder Gruppen dann der unten aufgeführten Liste hinzufügen, indem Sie auf "Neues Fahrzeug" oder "Neue Gruppe" klicken. Wählen Sie anschließend die "Berechtigung" für die ausgewählten Fahrzeuge, und klicken Sie auf "Zuweisen". Der Benutzer erhält daraufhin nur Zugriff auf die Fahrzeuge mit der ausgewählten Berechtigungsebene.

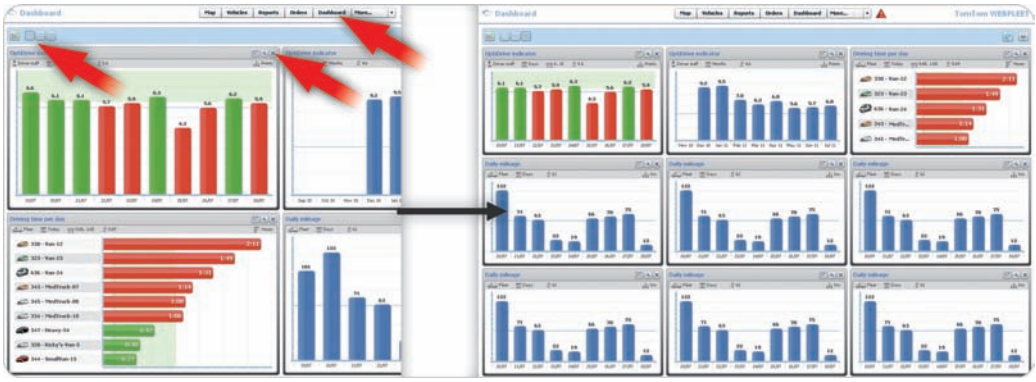
Wenn Sie dem Benutzer unterschiedliche Zugriffsarten auf verschiedene Fahrzeuge zuweisen möchten, müssen Sie die Auswahl und Zuordnung mehrfach vornehmen.

Management-Reporting

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre geschäftlichen Anforderungen definieren und die entsprechenden Informationen nach Bedarf über das Dashboard abrufen können. Sie erfahren außerdem, wie Sie das Dashboard und die einzelnen Diagramme konfigurieren, mit denen die Leistung der Fahrzeugflotte gemessen an Leistungsindikatoren (KPIs) in Trenddiagrammen oder Ranglisten dargestellt wird. Zeigen Sie Dashboard-Diagramme für Trendentwicklungen und Ranglisten der Fahrzeuge, Fahrer und Gruppen für den aktuellen Tag, die aktuelle Woche oder den aktuellen Monat an. Lernen Sie, wie Sie Detailansichten der Informationen aufrufen und die Dashboard-Ansichten drucken können.

Informationen zur Dashboard-Ansicht

Sie können Diagramme zum Dashboard hinzufügen und daraus entfernen. Konfigurieren Sie das Dashboard für die Anzeige von vier, sechs oder neun Diagrammen gleichzeitig, um die Leistung Ihrer Flotte in Bezug auf die verschiedenen Indikatoren immer im Blick zu behalten. Wechseln Sie zwischen den drei verschiedenen Ansichten, ohne die Diagramme aus dem Dashboard zu entfernen. Verwenden Sie die vier Schaltflächen oben links im Dashboard, um Diagramme hinzuzufügen und die Anzahl an Diagrammen auszuwählen.



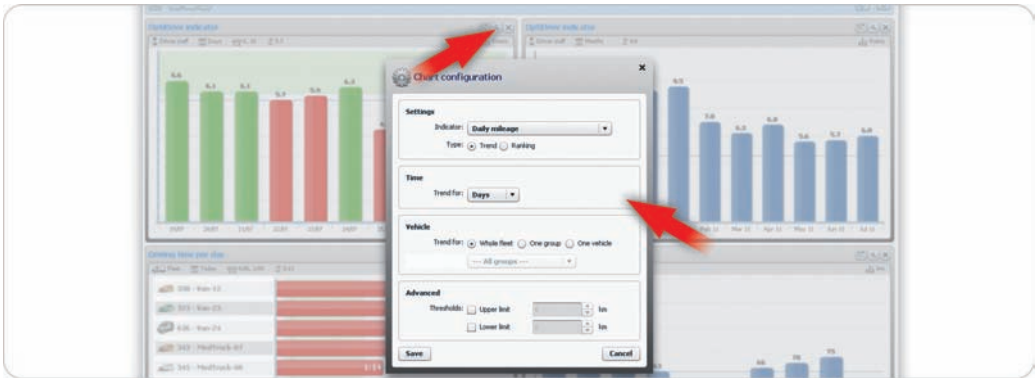
Fügen Sie Diagramme hinzu und wechseln Sie zwischen den verschiedenen Dashboard-Ansichten.

Entfernen Sie Diagramme aus dem Dashboard, oder fügen Sie Diagramme hinzu.

Sie können bis zu neun Diagramme erstellen. Klicken Sie auf das kleine Kreuz eines Diagrammfensters, um das jeweilige Diagramm zu entfernen. Ausgeblendete Diagramme werden nicht gelöscht, wenn Sie mit der Schaltfläche "Layout ändern" oben links eine Ansicht mit einer geringeren Anzahl an Diagrammen auswählen.

Diagramme konfigurieren

Sie können jedes Diagramm so konfigurieren, dass es die Leistung Ihrer Flotte anhand eines der zahlreichen KPIs anzeigt, die das Dashboard bietet. Sie können für jedes Diagramm zwischen Ranglisten- und Trendanzeige wählen. Konfigurieren Sie Diagramme für Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen, Fahrer oder Fahrergruppen. Definieren Sie außerdem obere und untere Schwellenwerte, um Abweichungen sichtbar zu machen. Wählen Sie im Hauptmenü die Option "Dashboard" aus, klicken Sie dann oben rechts in einem Diagramm auf das Symbol mit dem Schraubenschlüssel, um die zugehörige Diagrammkonfiguration aufzurufen, und legen Sie die gewünschten Einstellungen für das jeweilige Diagramm fest.



Konfigurieren Sie den gewünschten KPI, Diagrammtyp, Zeitraum und die Schwellenwerte für das Dashboard-Diagramm.

Bereiche innerhalb der Schwellenwerte werden im Diagramm mit einem hellgrünen Hintergrund angezeigt. Bereiche außerhalb der festgelegten Schwellenwerte werden mit einem hellroten Hintergrund unterlegt. Dieser wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über die Elemente im oberen linken Bereich des Diagramms bewegen. Eine blaue Linie im Diagramm zeigt die durchschnittliche Leistung der Flotte an. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Elemente im oberen linken Bereich des Diagramms, um die zugehörigen Grafikelemente im Diagramm hervorzuheben.

Detailansichten in Diagrammen aufrufen

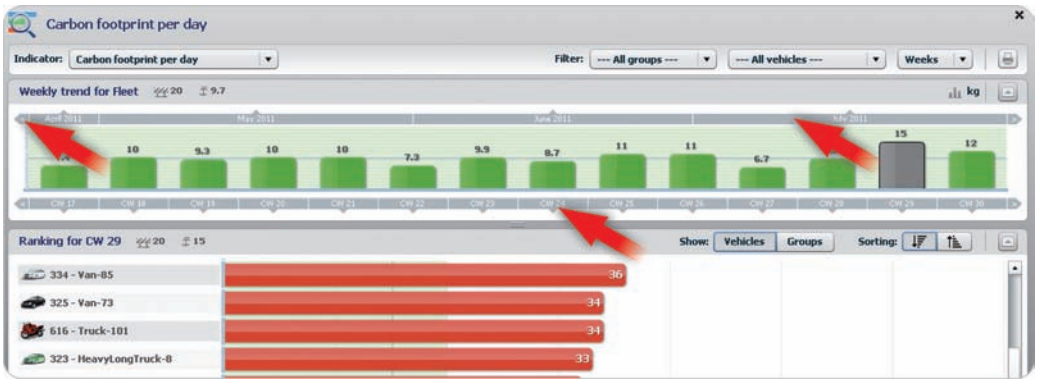
Sie können in Diagrammen genaueste Details anzeigen lassen. Klicken Sie oben rechts im Diagramm auf das Symbol "Details einblenden", um die Detailansicht aufzurufen. Im oberen Bereich der Detailansicht zeigt eine Trendkurve die Leistungsentwicklung an. Im unteren Bereich wird eine Rangliste angezeigt, die für den Tag, die Woche oder den Monat erstellt wurde, den oder die Sie in der Zeitleiste darüber ausgewählt haben. Vergrößern Sie die Ansicht des unteren oder oberen Bereichs auf den gesamten Inhaltsbereich, indem Sie oben rechts im jeweiligen Bereich auf die Schaltfläche "Diagramm maximieren" klicken.

Zeigen Sie Dashboard-Diagramme für Trends und Ranglisten für den aktuellen Tag, die aktuelle Woche oder den aktuellen Monat an.

Wie in der Dashboard-Hauptansicht werden die Schwellenwerte und der Durchschnittswert in der Detailansicht angezeigt. Sie können die Ansicht anpassen, indem Sie die Filter im oberen Bereich verwenden und die Rangliste nach Fahrern/Fahrzeugen oder Gruppen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Zeitleiste scrollen

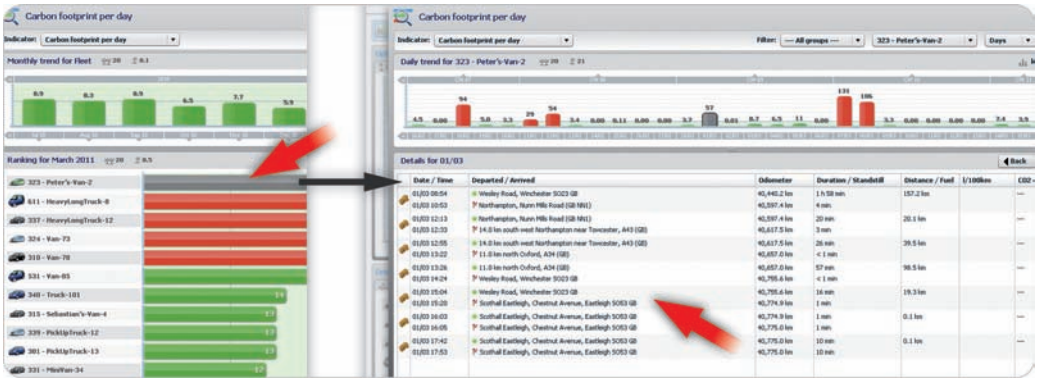
Das Dashboard verfügt über eine leistungsstarke Funktion zum Scrollen der Zeitleiste im oberen Bereich der Detailansicht. Die Datumselemente über oder unter dem Trenddiagramm sind interaktiv. Klicken Sie auf Elemente mit einem Pfeil, um ganz einfach zur nächsten Datumsebene zu gelangen, von Tag zu Woche und von Monat zu Jahr. Verwenden Sie zum Scrollen der Zeitleiste die Pfeile nach links und rechts.



Ändern Sie die Datumseinstellungen für die Trendanzeige.

Details anzeigen

Das WEBFLEET Dashboard ermöglicht Ihnen die Anzeige von detaillierten Informationen zu jedem einzelnen Diagramm. Wenn Sie in der Rangliste im unteren Bereich einen Balken auswählen, werden alle Informationen angezeigt, aus denen das Ergebnis ermittelt wurde. Wenn sich die Informationen auf Fahrten beziehen, können Sie diese sogar direkt im Dashboard auf der Karte anzeigen.



Zeigen Sie detaillierte Informationen für einzelne Fahrzeuge oder Fahrer an.

Dashboard-Ansichten drucken

Verwenden Sie die Schaltfläche "Drucken" oben rechts in jeder beliebigen Ansicht im Dashboard, um diese über einen Drucker oder als PDF-Dokument auszugeben.

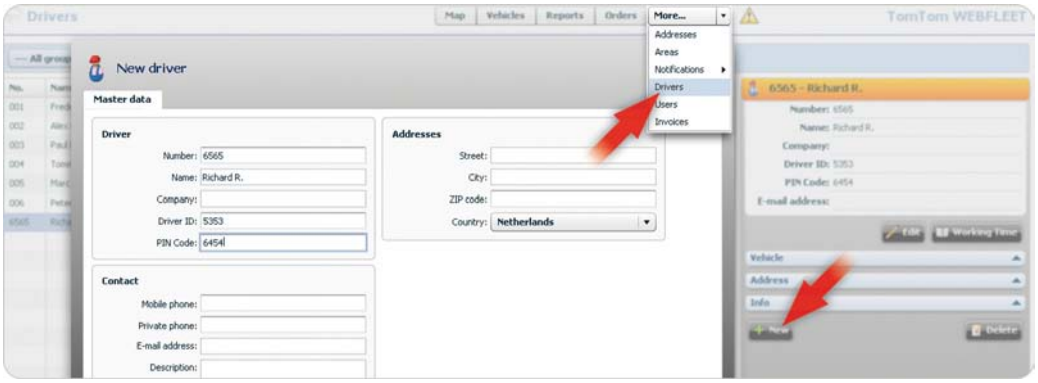
Geben Sie Dashboard-Ansichten über einen Drucker oder als PDF-Dokument aus.

Arbeitszeit erfassen

Ihre Fahrer müssen nur auf das Display tippen, um ihre Arbeitszeiten zu erfassen. Dadurch übernimmt TomTom WEBFLEET automatisch einen großen Teil der Administration Ihres Unternehmens. Hinweis: Mit TomTom WEBFLEET können Sie Arbeitszeiten erfassen und die dabei aufgezeichneten Informationen auch zur Fahrtenbucherstellung nutzen. Sie müssen dafür lediglich die Fahrtdaten nachträglich bearbeiten. Weitere Details finden Sie unter »Fahrtenbuch«.

Neues Fahrerprofil anlegen

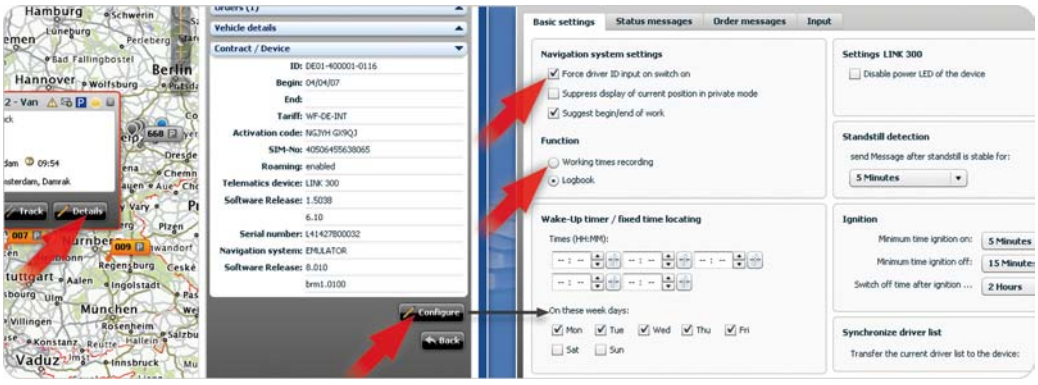
Um Arbeitszeiten erfassen zu können, müssen Sie zunächst in TomTom WEBFLEET für den betreffenden Fahrer ein neues Datenprofil anlegen. Zu den erforderlichen Daten gehört auch die Fahrer-ID. Dafür wählen Sie im Hauptmenü unter »Mehr ...« den Eintrag »Fahrer« aus. Dort klicken Sie einfach auf »Neu« und geben alle erforderlichen Daten ein.



Legen Sie ein neues Profil für den Fahrer mit allen zugehörigen Details einschließlich seiner Fahrer-ID an.

Einstellungen für das TomTom-Navigationsgerät

Der Fahrer muss seine Fahrer-ID in das TomTom-Navigationsgerät eingeben. Klicken Sie dazu unter »Vertrag/Details« für das betreffende Fahrzeug auf »Konfigurieren«. Aktivieren Sie dann unter »Funktion« die Option »Arbeitszeiten erfassen«. Damit der Fahrer seine Fahrer-ID zwangsläufig nach dem Einschalten des TomTom-Navigationsgeräts eingeben muss, aktivieren Sie einfach die zugehörige Option unter »Navigationssystem-Einstellungen«. Wenn Sie den Beginn oder das Ende der Arbeitszeit oder einer Pause vorgeben möchten, können Sie die entsprechenden Einstellungen hier ebenfalls vornehmen.



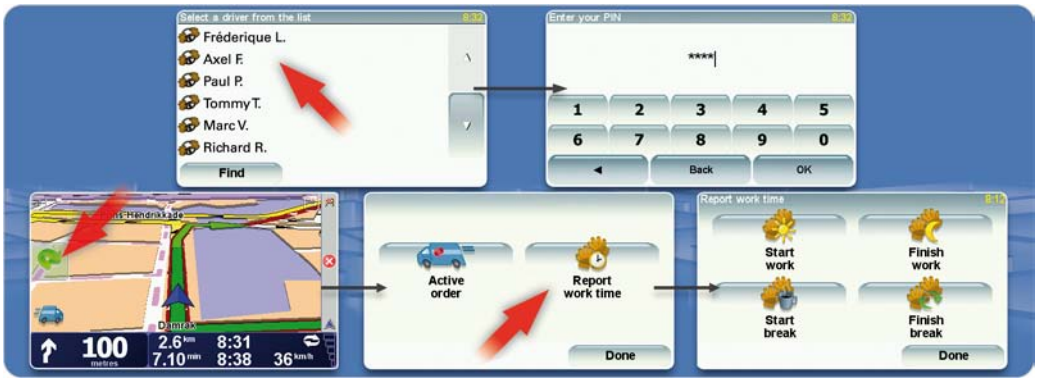
Aktivieren Sie die Funktion »Arbeitszeit erfassen« auf Ihrem TomTom-Navigationsgerät.

Sie können auch festlegen, dass der Fahrer seine Fahrer-ID zwangsläufig nach dem Einschalten des TomTom-Navigationsgeräts eingeben muss.

Datenerfassung mit TomTom WEBFLEET

Wenn der Fahrer sein TomTom-Navigationsgerät einschaltet, wird er zunächst aufgefordert, seine Fahrer-ID einzugeben. Durch Antippen der entsprechenden Symbole kann der Fahrer einfach den Beginn und das Ende seiner Arbeitszeiten und Pausen erfassen. Auch später kann der Fahrer noch seine Arbeitszeiten

erfassen, indem er den WORK-Dialog öffnet und »Arbeitszeit erfassen« antippt. Das TomTom-Navigationsgerät zeigt jeweils nur die relevanten Symbole hervorgehoben an.



Erfassen Sie Arbeitszeiten, indem Sie einfach das Display Ihres TomTom-Navigationsgeräts antippen.

Einen "Arbeitszeit-Report" erstellen

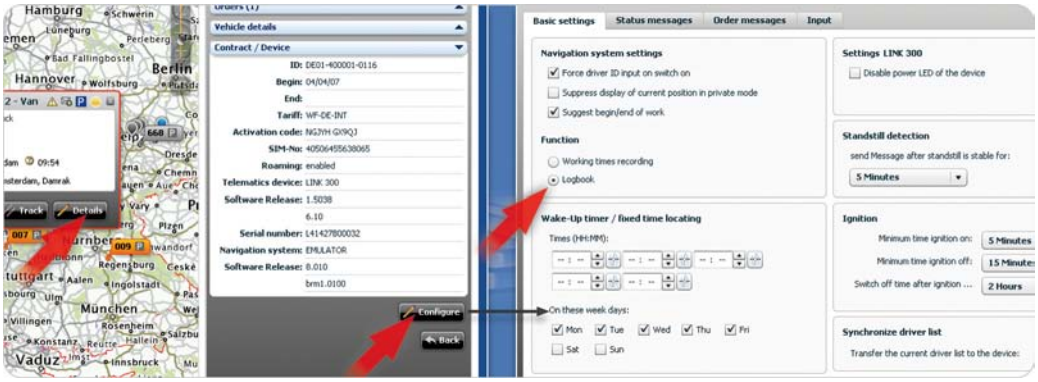
In der Ansicht "Reports" können Sie Arbeitszeit-Reports für alle Ihre Fahrer im PDF- und CSV-Format erstellen.

Fahrtenbuch

Wenn Sie die Kilometerleistung Ihrer Fahrzeuge aus steuerlichen Gründen mit TomTom WEBFLEET dokumentieren möchten, können Sie dazu die Fahrtenbuchfunktion nutzen. Ihr Fahrer kann auf seinem TomTom-Navigationsgerät auswählen, ob die betreffende Fahrt privat oder geschäftlich ist oder Sie können dies in TomTom WEBFLEET vorgeben.

Fahrtenbuchmodus auswählen

Um die Fahrtenbuchfunktion nutzen zu können, muss der Fahrer seine Fahrer-ID in das TomTom-Navigationsgerät eingeben. Diese Einstellungen müssen in TomTom WEBFLEET gespeichert und dann an das TomTom-Navigationsgerät gesendet werden. Öffnen Sie den Konfigurationsdialog für das betreffende Fahrzeug unter »Vertrag/Details« und aktivieren Sie dann die Option »Fahrtenbuch«.



Aktivieren Sie die Fahrtenbuchfunktion für Ihr TomTom-Navigationsgerät.

Privater oder geschäftlicher Modus

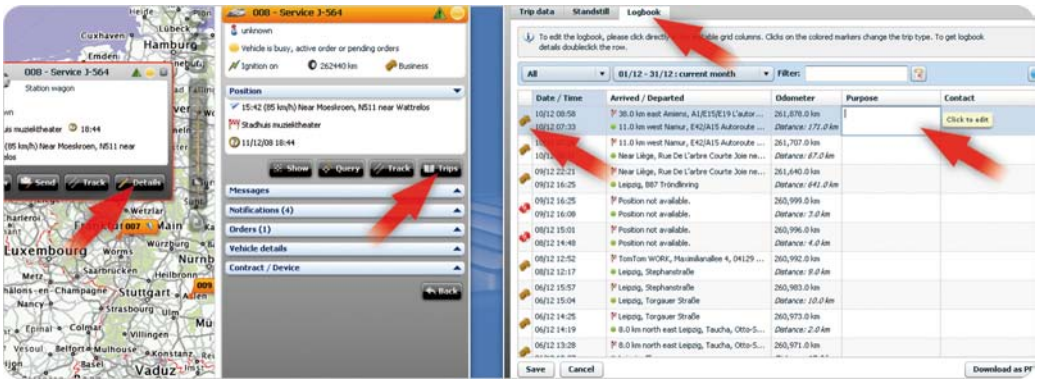
Um das Menü »Fahrtenbuchmodus ändern« anzuzeigen, muss der Fahrer im Schnellzugriffsmenü seines TomTom-Navigationsgeräts das zugehörige Symbol antippen. Hier kann der Fahrer auswählen, ob die jeweilige Fahrt privat oder geschäftlich ist.

Wählen Sie einfach zwischen dem privaten und geschäftlichen Modus.

Aufzeichnungen verwalten

Mit TomTom WEBFLEET können Sie Ihre Fahrtenbuchaufzeichnungen einfach verwalten. Fahrtenbuchaufzeichnungen werden erstellt, wenn Sie die Option »Arbeitszeit erfassen« ausgewählt haben. Um die aufgezeichneten Daten zu ändern, rufen Sie einfach die »Details« des betreffenden Fahrzeugs auf, öffnen Sie den Bereich »Position«, klicken Sie auf Touren und wählen Sie dort den Menüreiter »Fahrtenbuch« aus. Dort können Sie den Fahrttyp, der durch ein kleines Symbol angezeigt

wird, einfach durch Anklicken nachträglich ändern. Außerdem lässt sich hier der Zweck und die Kontaktperson Ihrer Fahrten ändern.



Bearbeiten Sie Ihre Fahrtenbucheinträge mit wenigen Displayberührungen oder Mausklicks.

Ändern Sie einfach den Typ und den Zweck der Fahrt und bearbeiten Sie die Kontaktperson.

Einen "Fahrtenbuch-Report" erstellen

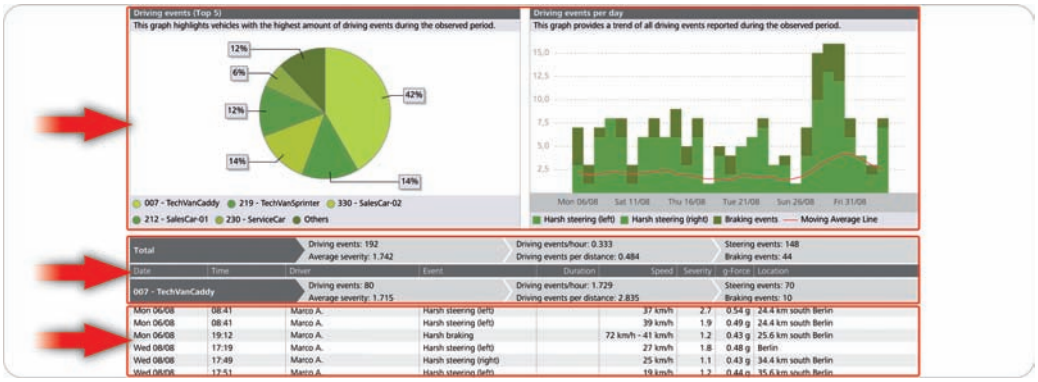
Ein PDF-Report gibt Ihnen einen klaren Überblick über die Geschäfts- und Privatfahrten. In der Ansicht "Reports" können Sie auf einfache Weise Fahrtenbuch-Reports herunterladen.

(NEU) Reporting

WEBFLEET bietet eine beträchtliche Anzahl von Reportvorlagen zur Auswahl, damit Sie Ihre eigenen personalisierten Reports erstellen können. Es gibt keine Begrenzung der Anzahl der Reports, die erstellt werden können, und alle Reports können bei Bedarf heruntergeladen oder planmäßig automatisch erstellt werden. Sie können auch im WEBFLEET-Report-Archiv gespeichert oder an Ihre E-Mail-Adresse versandt werden. In diesem Kapitel werden Sie lernen, wie man Reports liest, herunterlädt und den eigenen Anforderungen anpasst.

Die Struktur von Reports verstehen

Wenn Sie einen PDF-Report von oben nach unten lesen, werden Sie immer detailliertere Informationen finden. Grafiken, Summen und individuelle Zusammenfassungen helfen Ihnen dabei, die für Sie wichtigsten Informationen zu allen Fahrern, Fahrzeugen oder Tagen, die Sie für diesen Report ausgewählt haben, zu verstehen. In den Detailtabellen können Sie nach Problemen suchen, potentielle Verbesserungsmöglichkeiten erkennen und sich über die aktuelle Leistung Ihrer Flotte informieren. Besondere Markierungen unterstützen Sie dabei, indem Ausnahmen gemäß den von Ihnen festgelegten Bedingungen in der Tabelle markiert werden.



Grafiken vermitteln visuelle Eindrücke. Zusammenfassungen geben einen schnellen Überblick. Tabellen zeigen Details an. Besondere Markierungen kennzeichnen Ausnahmen.

Grafiken

Die Grafiken vermitteln einen visuellen Eindruck des Reportinhalts, während Ranglisten, Trendlinien, Kreisdiagramme oder Balkendiagramme Sie schnell auf Leistungsprobleme aufmerksam machen. Durch Vergleich der Werte für Ihre Flotte mit Referenzwerten können Sie die richtigen Entscheidungen treffen. Setzen Sie geschickt Filterkriterien ein, um die im Diagramm verwendeten Werte zu ändern und spezifische Reports für die einzelnen Mitglieder Ihrer Flotte zu erhalten.

Zusammenfassungen

Die Reports enthalten Zusammenfassungen pro Flotte oder ausgewählter Gruppe sowie pro Objekt (Fahrzeug, Fahrer oder Zeitraum). Damit können Sie Einzelleistungen auf einfache Weise mit der Gesamtleistung vergleichen.

Tabellen

In den Tabellen werden die detaillierten Informationen, die in den Diagrammen grafisch dargestellt und in der Gesamtzusammenfassung angezeigt werden, eindeutig sortiert. Die Markierungen in den Tabellen helfen Ihnen dabei, den Fahrer, das Fahrzeug oder den Zeitraum, den Sie suchen, schnell zu finden, und

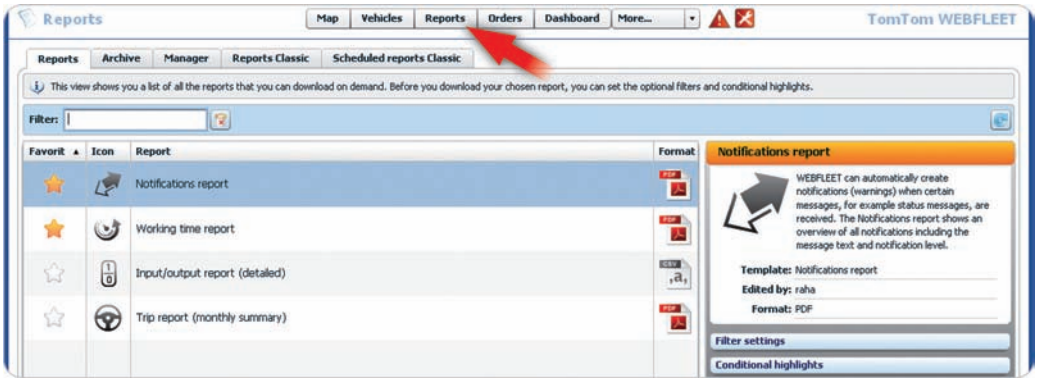
die individuelle Zusammenfassung gibt Ihnen einen Überblick über die Leistung des Fahrzeugs, des Fahrers oder während eines bestimmten Zeitraums.

Besondere Markierungen

Sie können die Werte, die Sie beobachten möchten, definieren und eine Farbe auswählen, um Ausnahmen und Probleme im Report sichtbar zu machen.

Die "Reports"-Ansicht

Wählen Sie im Hauptmenü "Reports" aus, um die WEBFLEET-Reporting-Funktionen aufzurufen. Mit der Registerkarte "Reports" können Sie in wenigen Schritten Reports bei Bedarf herunterladen. Nehmen Sie Filtereinstellungen vor, legen Sie besondere Markierungen fest und klicken Sie auf "Download". Aus dem Archiv können Sie Reports herunterladen, die in regelmäßigen Abständen planmäßig erstellt und im Archiv gespeichert wurden. Diese werden dann nach Datum und Reporttyp geordnet. Wenn Sie ein Administrator sind oder über zusätzliche Reporting-Berechtigungen verfügen, können Sie vorhandene Reports individuell anpassen, neue Reports aus verschiedenen Reportvorlagen erstellen und alle diese Reports mit der Registerkarte "Manager" verwalten.



Herunterladen von geplanten Reports, die im Archiv gespeichert sind, sowie von bedarfsorientierten Reports. Neue Reports erstellen, vorhandene Reports anpassen und deren Zuordnung zu Benutzern verwalten.

Registerkarte "Manager"

Die Registerkarte "Manager" wird nur Administratoren oder Benutzern mit zusätzlichen Reporting-Berechtigungen angezeigt, damit diese Reports erstellen und verwalten können.

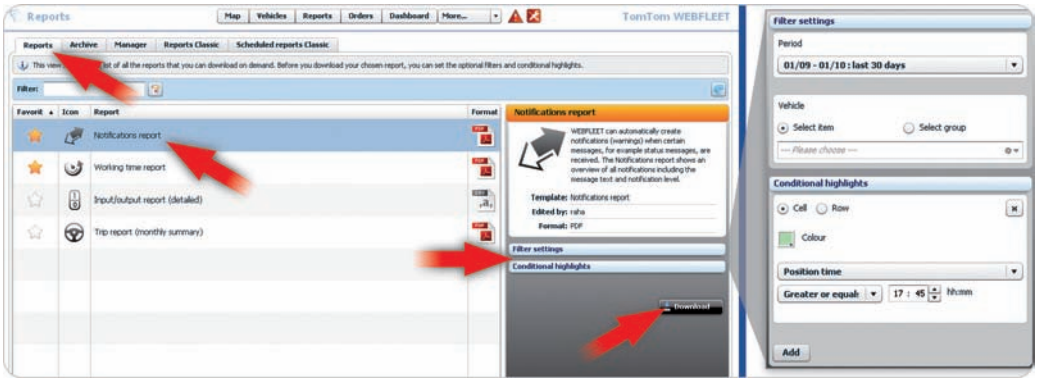
"Classic"-Registerkarten

Die Registerkarten "Reports Classic" und "Geplante Reports Classic" werden Benutzern angezeigt, die WEBFLEET-Reporting bereits vor Einführung der verbesserten Reporting-Funktionen verwendet haben. Die Benutzeroberfläche für "Classic"-Reporting kann von diesen Benutzern noch für einen begrenzten Zeitraum aufgerufen werden.

Bedarfsorientierte Reports

Klicken Sie im Hauptmenü auf "Reports" und wählen Sie die Registerkarte "Reports" aus, um eine übersichtlich geordnete Liste aller bedarfsorientierten Reports zu erhalten, die Ihnen zugewiesen wurden. Finden Sie den benötigten Report, indem Sie den Freitextfilter verwenden oder die Spalten durchgehen. Sie können Reports als Favoriten markieren, um die am häufigsten gebrauchten Reports schnell zu finden. Sobald Sie einen Report in der Liste ausgewählt haben, können Sie im rechten Fensterbereich auf "Filtereinstellungen" klicken und die Filtereinstellungen Ihren Anforderungen anpassen. Sie können auch Ausnahmen im Report markieren, indem Sie im rechten Fensterbereich auf "Besondere Markierungen" und

dann auf "Hinzufügen" klicken. Hier können Sie eine oder mehrere Bedingungen festlegen. Um den Report herunterzuladen, klicken Sie einfach auf "Download".



Wählen Sie einen Report zum Download aus der Liste aus, nehmen Sie die Filtereinstellungen vor und fügen Sie eine oder mehrere besondere Markierungen hinzu.

Erstanwendung

Bei der Erstanwendung finden Sie eine Reihe von Standardreports in der Liste vor. Administratoren und Benutzer mit zusätzlichen Reporting-Berechtigungen können Ihnen weitere Reports zuweisen.

Filtereinstellungen

In den Filtereinstellungen können Sie den Zeitraum, ein individuelles Element oder eine Gruppe auswählen. Abhängig von den Einstellungen für diesen Report, kann es sich dabei entweder um ein Fahrzeug, um einen Fahrer oder um einen Tag (Zeitraum) handeln.

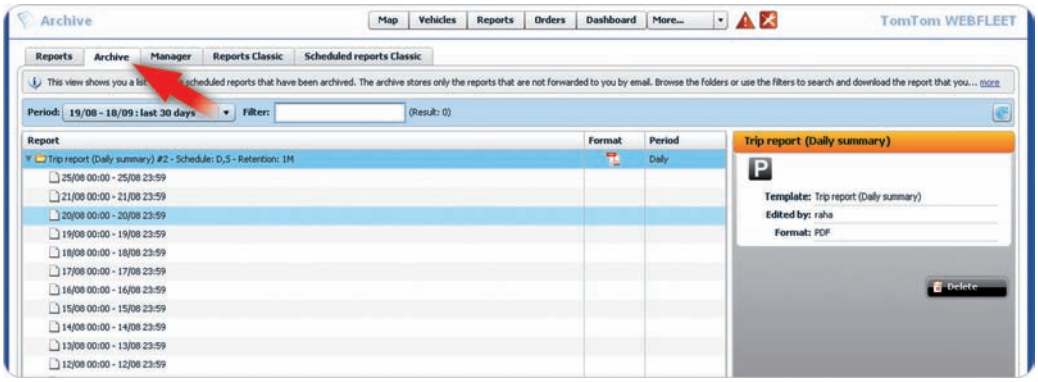
Spezifische Benutzerrechte in Bezug auf Fahrzeuggruppen, Fahrzeuge, Fahrer, Adressen usw. werden beim Herunterladen des Reports berücksichtigt.

Besondere Markierungen

Für jede Bedingung können Sie eine zu markierende Zelle oder Zeile festlegen sowie die Farbe auswählen, die zur Hervorhebung der Ausnahme verwendet werden soll. Sie können mehrere Bedingungen hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, oder Bedingungen entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken.

Geplante Reports im Archiv

Bei Verwendung von WEBFLEET können Sie planmäßige Reports auf täglicher, wöchentlicher, monatlicher oder vierteljährlicher Basis erstellen. Geplante Reports können an Ihre E-Mail-Adresse versandt oder im Archiv gespeichert werden. Wenn Sie geplante Reports im Archiv speichern, können Sie diese über einen von Ihnen festgelegten Zeitraum optimal organisieren und bereitstellen. Sie können sie jederzeit sicher aus dem Archiv herunterladen, ohne Ihren E-Mail-Eingang zu überlasten. Wählen Sie die Registerkarte "Archiv" aus, um die Liste der geplanten Reports aufzurufen, die im Archiv gespeichert sind. Die Reports sind nach Reportnamen in Ordner aufgeteilt. Sie sind mit dem Datum und der Uhrzeit gekennzeichnet, zu der sie gespeichert wurden. Suchen Sie Ihren Report und wählen Sie ihn aus; klicken Sie anschließend auf "Download".



Im Archiv werden die geplanten Reports für einen festgelegten Zeitraum zum Download bereitgehalten.

Setup-Informationen

Wenn Sie die Registerkarte "Archiv" das erste Mal aufrufen, ist die Liste leer.

Geplante Reports müssen von Administratoren oder Benutzern mit zusätzlichen Reporting-Berechtigungen erstellt werden. Wählen Sie den Report aus, der im Archiv gespeichert werden soll. Die Benutzer, denen dieser Report zugewiesen ist, erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald der Report archiviert wurde. Es können für jeden Zugang bis zu 10 verschiedene geplante Reports eingerichtet werden, die im Archiv gespeichert werden sollen.

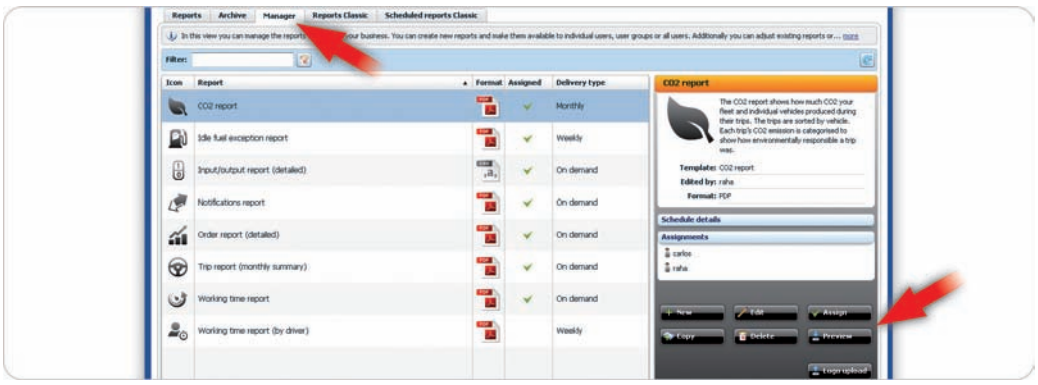
Hinweis: Geplante Reports, die als Anhang an eine E-Mail-Adresse versandt werden, werden dann nicht im Archiv gespeichert.

Aufbewahrung geplanter Reports im Archiv

Sie können beim Erstellen eines Reports dessen Aufbewahrungsdauer festlegen. Die Aufbewahrungsdauer kann in Abhängigkeit des von Ihnen beim Erstellen des Reports gewählten Ausgabezeitraums bis zu drei Jahre betragen. Der von Ihnen wählbare Ausgabezeitraum kann täglich, wöchentlich, monatlich oder vierteljährlich eingestellt werden. Die Reports werden nach Ablauf der festgelegten Aufbewahrungsdauer automatisch gelöscht, können von einem Administrator aber auch manuell aus dem Archiv gelöscht werden.

Reports verwalten – Übersicht

Administratoren und Benutzer mit den erforderlichen zusätzlichen Reporting-Berechtigungen können Reports erstellen und bearbeiten sowie beliebigen Benutzern zuweisen. Wählen Sie die Registerkarte "Manager" in der Ansicht "Reports" aus. Auf der linken Seite werden alle bereits früher erstellten Reports aufgeführt. Sie können die Liste filtern, indem Sie im Filter oben einen Text eingeben; außerdem können Sie die Liste nach Reportnamen, Dateiformat und Ausgabeart sortieren. Wenn Sie einen Report aus der Liste auswählen, werden die Beschreibung, die Angaben zur geplanten Erstellung und die Zuweisungen im rechten Fensterbereich angezeigt. Sie können den von Ihnen ausgewählten Report kopieren, bearbeiten, löschen und in der Vorschau betrachten. Sie können auch neue Reports erstellen, indem Sie auf "Neu" klicken, woraufhin der "Report Administrator" geöffnet wird und Sie Schritt für Schritt bei der Erstellung Ihres neuen Reports unterstützt. Auf der Registerkarte "Manager" können Sie auch ein Bild hochladen, das in allen Ihren Reports angezeigt wird. Dies kann beispielsweise Ihr Firmenlogo sein.



Auf der Registerkarte "Manager" können Administratoren Reports erstellen, bearbeiten, kopieren, zuordnen, in der Vorschau betrachten und löschen.

Anpassen Ihrer Reports mit einem individuellen Logo

Sie können Ihre Reports durch Hochladen eines Firmenlogos individualisieren. Klicken Sie auf "Logo hochladen", um ein PNG- oder SVG-Bild hochzuladen, das für alle Ihre PDF-Reports verwendet wird. Dieses Logo darf eine maximale Dateigröße von 150 KB und ein maximales Maß von 200 Px auf 75 Px (Breite x Höhe) haben.

Einen Report in der Vorschau betrachten

Wenn Sie einen Report aus der Liste auswählen und auf "Vorschau" klicken, zeigt Ihnen WEBFLEET eine Vorschau Ihres Reports an, wobei tatsächliche Daten aus Ihrer Flotte verwendet werden. Dadurch erhalten Sie einen genauen Eindruck davon, wie Ihr Report aussehen wird, wenn er ausgegeben bzw. bei Bedarf heruntergeladen wird.

(NEU) Reports erstellen und verwalten

In diesem Kapitel werden Sie lernen, wie man einen neuen Report unter Verwendung des "Report Administrator" in fünf einfachen Schritten erstellt. Sie werden außerdem lernen, wie man einzelne Benutzer und Benutzergruppen einem Report zuordnet und wie man ein Bild, z. B. Ihr Firmenlogo, hochlädt, welches dann in allen Reports angezeigt wird.

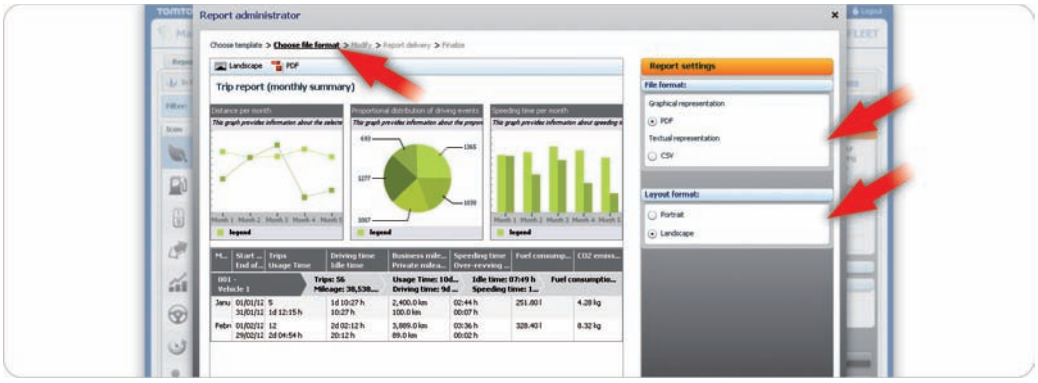
Die richtige Vorlage auswählen

Um einen neuen Report zu erstellen, klicken Sie auf "Reports" im Hauptmenü. Wählen Sie die Registerkarte "Manager" aus und klicken Sie auf "Neu" im rechten Fensterbereich. Der "Report Administrator" wird geöffnet und zeigt den Schritt "Vorlage wählen" an. In der Ansicht "Report Administrator" sehen Sie, dass auf der rechten Seite acht verschiedene Reportkategorien aufgeführt sind. Klicken Sie auf eine Kategorie, um mehr als 40 verschiedene Reportvorlagen anzuzeigen, die den einzelnen Kategorien zugeordnet sind. Wenn Sie mit Ihrem Cursor auf einen Report in der Liste zeigen, wird eine Kurzbeschreibung angezeigt. Wenn Sie eine Reportvorlage in der Liste markieren, wird auf der linken Seite ein Reportentwurf angezeigt. Wenn Sie eine Vorlage gefunden haben, die Ihren Anforderungen entspricht, klicken Sie auf "Weiter". In den folgenden Schritten können Sie den ausgewählten Report Ihren Anforderungen anpassen.

Wählen Sie aus 40 verschiedenen Reportvorlagen aus, die in acht Kategorien eingeteilt sind.

Dateiformat und Layout auswählen

Im Schritt "Dateiformat auswählen" können Sie festlegen, ob Ihr Report im Hoch- oder im Querformat angezeigt werden soll. Außerdem können Sie die Dateiart auswählen, die entweder eine PDF-Datei, die zur grafischen Darstellung Ihrer Daten perfekt geeignet ist, oder eine CSV-Datei sein kann, falls Sie die Rohdaten noch zur weiteren Verarbeitung oder zur textlichen Darstellung benötigen. Bevor Sie fortfahren, können Sie eine Vorschau des Reports über die Schaltfläche "Vorschau" anzeigen.

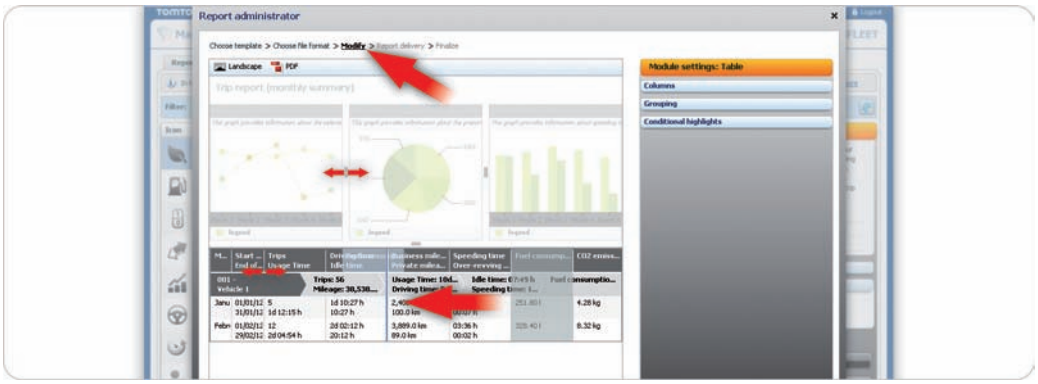


Wählen Sie zwischen PDF- und CSV-Datei sowie zwischen Hoch- und Querformat aus.

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Vorschau" klicken, wird ein Musterreport angezeigt, in dem reale Daten aus Ihrem WEBFLEET-Zugang verwendet werden.

Layout von Reports ändern

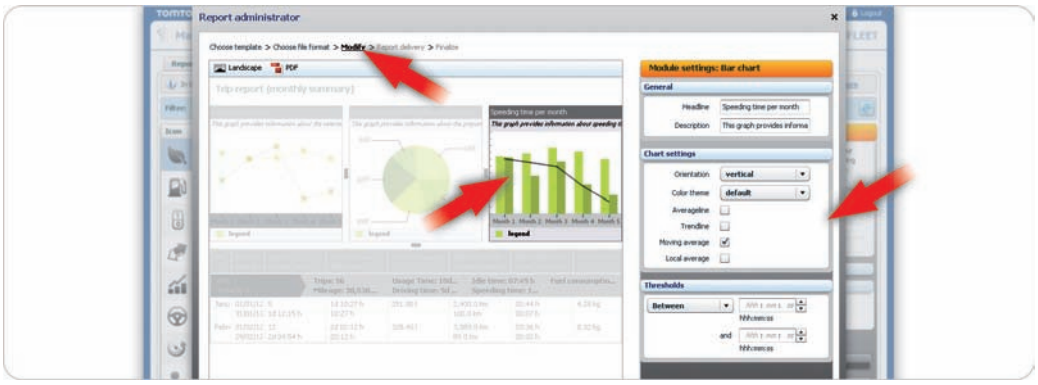
Im Schritt "Ändern" können Sie den Inhalt und das Erscheinungsbild von Diagrammen und Tabellen individuell anpassen. Sie können einfach die Größe von Spalten und Diagrammen anpassen sowie Spalten verschieben, um die Reihenfolge in der Tabelle zu verändern. Um die Diagramme in der Größe zu verändern, ziehen Sie den Rand zwischen den Grafiken nach links oder nach rechts. Wenn in einer Spalte der Inhalt nicht komplett angezeigt wird, ziehen Sie den Rand in der Kopfzeile der Tabelle nach links oder nach rechts. Wenn Sie eine Spalte an eine andere Position verschieben möchten, bringen Sie sie per Drag and Drop an die richtige Stelle.



Ziehen Sie an den Randbegrenzungen, um die Größe von Diagrammen und Spalten anzupassen. Verändern Sie die Reihenfolge von Spalten in der Tabelle per Drag and Drop.

Änderungen an Diagrammen vornehmen

Wählen Sie im linken Bereich ein Diagramm aus. Die anderen Elemente werden ausgegraut. Im rechten Fensterbereich wird eine Liste der individuell anpassbaren Daten für dieses Diagramm angezeigt. Bei jedem Diagramm können Sie die allgemeinen Angaben bearbeiten, wie z. B. Überschrift und Beschreibung, oder zwischen vertikaler und horizontaler Ausrichtung auswählen, sowie die Farbgebung für die Grafiken bestimmen. Im Diagramm können eine Trendlinie und mehrere verschiedene Durchschnittslinien angezeigt werden. Zusätzlich können Sie Schwellenwerte und ihre jeweiligen Bedingungen festlegen, um wichtige Leistungsindikatoren (KPIs) zurückverfolgen zu können.

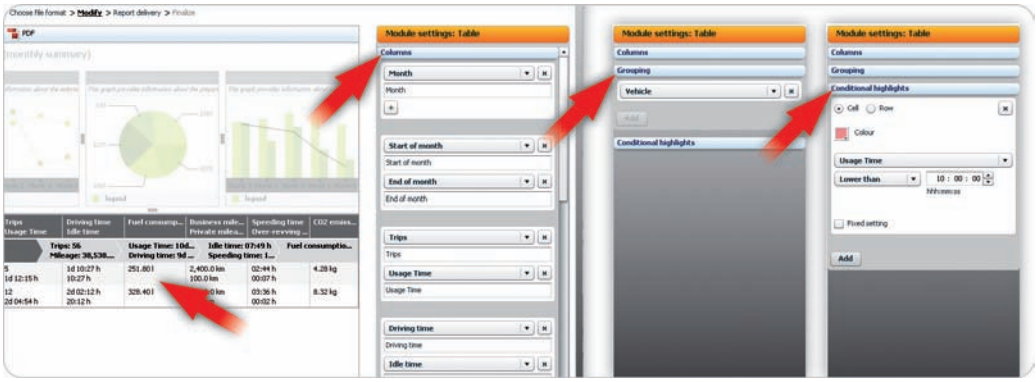


Ändern Sie Überschriften und Beschreibungen sowie Diagrammeinstellungen und Schwellenwerte.

Detailtabellen ändern

Wählen Sie im linken Bereich eine Tabelle aus. Im rechten Fensterbereich können Sie die Spaltenüberschriften bearbeiten und den Inhalt auswählen. Sie können auch auswählen, welcher Report

für Fahrzeuge, Fahrer oder einen bestimmten Tag gelten soll. Zusätzlich können Sie Ihrem Report eine oder mehrere Bedingungen hinzufügen, um Ausnahmen in der Tabelle hervorzuheben.



Bearbeiten Sie Labels und wählen Sie Inhalte aus, die im Report angezeigt werden sollen.

Spalten

Unter "Tabellenspalten" können Sie die Art der Daten ändern, die angezeigt werden sollen, sowie die Spaltenbezeichnung für jede Spalte bzw. jeden Datensatz. Sie können eine neue Spalte hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, oder einzelne Spalten oder Datensätze löschen, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken.

Gruppierung

Unter "Gruppierung" können Sie auswählen, nach welchem Oberbegriff die Daten gruppiert werden sollen – Fahrzeuge, Fahrer oder Tage. Die Zusammenfassungen zeigen die Summen für diese Oberbegriffe im Report an. Sie können auch zwei davon kombinieren, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, um einen zweiten Oberbegriff auszuwählen.

Besondere Markierungen

Unter "Besondere Markierungen" können Sie Bedingungen festlegen, die Ausnahmen in der Tabelle markieren. Sie können eine oder mehrere Bedingungen hinzufügen, indem Sie auf "Hinzufügen" klicken, oder diese entfernen, indem Sie auf die Schaltfläche "X" klicken. Sie können auch einstellen, ob die Zelle oder die Zeile, in der die Ausnahme angezeigt wird, hervorgehoben werden soll, bzw. die Farbe für die Ausnahmemarkierung auswählen. Wählen Sie Bedingungen und Schwellenwerte aus. Wenn Sie nicht möchten, dass die Benutzer selbst besondere Markierungen ändern können, wählen Sie einfach "Voreinstellung fixieren" aus.

Ausgabeeinstellungen festlegen

Nachdem Sie das Layout und die Inhalte Ihres Reports angepasst haben, können Sie festlegen, wie der Report zur Verfügung gestellt werden soll, indem Sie zwischen Report "Manuell" oder "Automatisch" herunterladen auswählen. Bei geplanten Reports können Sie festlegen, ob der Report per E-Mail versandt oder im Archiv gespeichert werden soll. Verwenden Sie Filter, um Reports für einzelne Fahrzeuge, Fahrer, Fahrzeuggruppen oder Fahrergruppen usw. zu erstellen.

Legen Sie fest, auf welche Weise und wie oft Sie Ihren Report erhalten möchten. Verwenden Sie die Filtereinstellungen, um hochspezifische Reports zu erstellen.

Ausgabeeinstellungen für bedarfsorientierte Reports

Bedarfsorientierte Reports stehen auf der Registerkarte "Reports" zur Verfügung und sind für die zugewiesenen Benutzer sofort verfügbar. Der Report wird standardmäßig mit den eingestellten Reportfiltern erstellt. Ein Benutzer hat die Möglichkeit, die Filtereinstellungen zu ändern, sofern diese nicht auf"Voreinstellung fixieren" festgelegt wurden.

Hinweis: Spezifische Benutzerrechte in Bezug auf Fahrzeuggruppen, Fahrzeuge, Fahrer, Adressen usw. werden beim Herunterladen des Reports berücksichtigt.

Ausgabeeinstellungen für geplante Reports

Wenn Sie "Automatisch" ausgewählt haben, können Sie wählen, ob Sie den Report per E-Mail erhalten möchten oder ob er im Archiv gespeichert werden soll, damit Sie ihn später herunterladen können. Die Benutzer, denen dieser Report zugewiesen ist, erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail, sobald der Report im Archiv gespeichert wurde. Es können für jedes Konto bis zu 10 verschiedene geplante Reports eingerichtet werden, die im Archiv gespeichert werden sollen. Die maximale Anzahl der geplanten Reports kann auf Anfrage durch Kauf eines zusätzlichen Reportpakets erweitert werden. Bitte wenden Sie sich an Ihren Kundendienst vor Ort.

Wählen Sie den Zeitraum (Häufigkeit) aus, in dem der Report erstellt werden soll, indem Sie zwischen "täglich", "wöchentlich", "monatlich" und "vierteljährlich" auswählen.

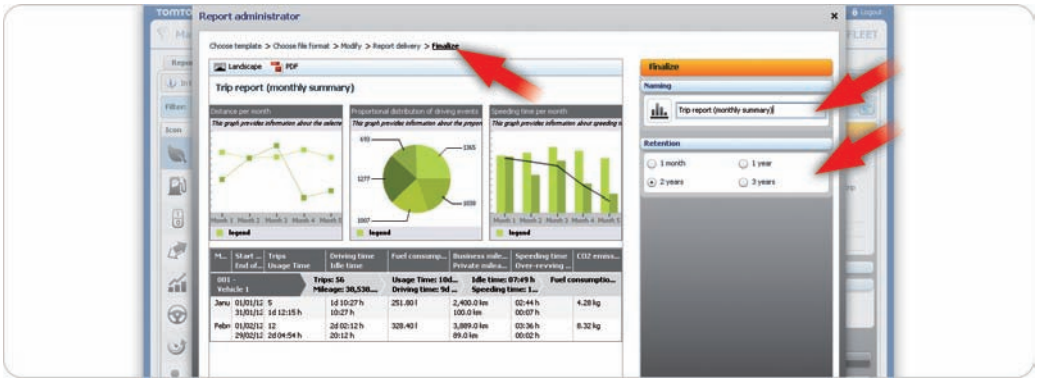
Hinweis: Geplante Reports, die als Anhang an eine E-Mail-Adresse versandt werden, werden nicht im Archiv gespeichert.

Filtereinstellungen

Je nach Report können Sie nach folgenden Kriterien filtern: einzelne Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen, einzelne Fahrer oder Fahrergruppen, Gesamtkilometerleistung, Start-/Endposition, Kilometerstand usw.

Einen Report abschließen

Sie können Ihren Report unter einem Namen Ihrer Wahl abspeichern. Indem Sie sich an gewohnte Namenskonventionen halten, können Sie Ihren Report im Handumdrehen wiederfinden. Sie finden Ihren Report auf den Registerkarten "Reports", "Archiv" und "Manager" unter dem Namen wieder, den Sie hier festgelegt haben. Wenn Sie einen geplanten Report erstellt haben, der im Archiv gespeichert wird, können Sie festlegen, wie lange der Report im Archiv gespeichert werden soll, bevor er automatisch gelöscht wird. Um Ihren Report abzuschließen, klicken Sie auf "Fertigstellen".



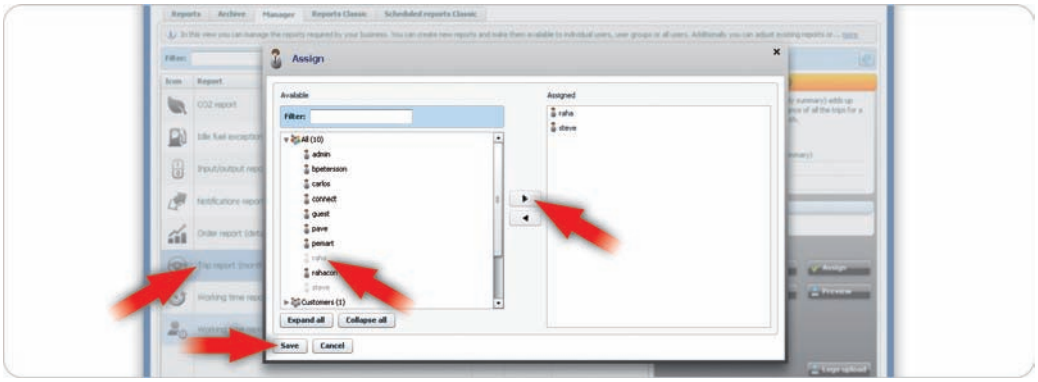
Wählen Sie Ihren Report namentlich aus und legen Sie fest, wie lange Ihr geplanter Report im Archiv gespeichert werden soll.

Die Aufbewahrungsdauer, die Sie hier auswählen können, kann in Abhängigkeit des von Ihnen gewählten Ausgabezeitraums bis zu drei Jahre betragen.

Zuordnung von Reports zu Benutzern

Wenn Sie Ihren neuen Report erstellt haben, muss dieser Benutzern bzw. Benutzergruppen zur Verfügung gestellt werden. Wählen Sie Ihren Report aus der Liste aus. Klicken Sie im rechten Fensterbereich auf "Zuweisen". Um eine Benutzergruppe zu erweitern und die darin enthaltenen Benutzer anzuzeigen, klicken Sie auf den grauen Pfeil. Verwenden Sie den Freitextfilter, um den Benutzer zu finden, den Sie suchen. Wählen Sie einzelne Benutzer bzw. Benutzergruppen aus und klicken Sie auf die Pfeilschaltflächen

in der Mitte, um diesen den Report zuzuweisen oder um die Zuordnung zu entfernen. Sie können eine Zuordnung auch per Drag and Drop vornehmen. Klicken Sie auf "Speichern", um die Änderungen zu speichern.



Ihren Report einzelnen Benutzern bzw. Benutzergruppen zuweisen.

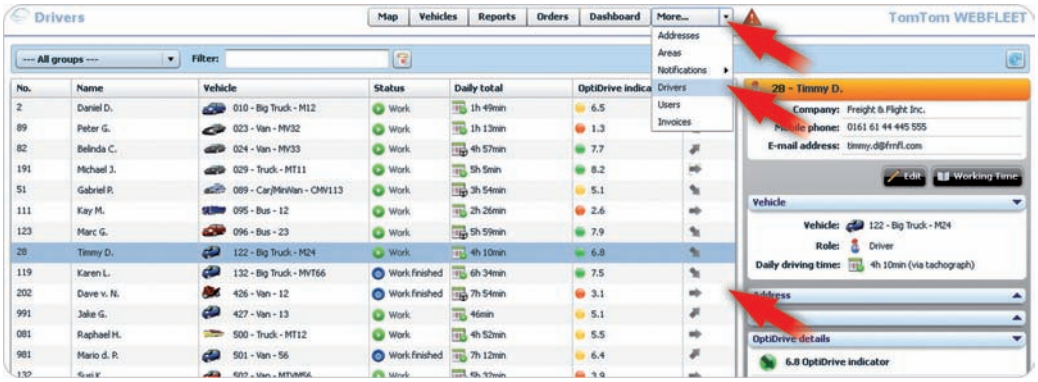
Wenn Sie einem einzelnen Benutzer bzw. einer Benutzergruppe einen geplanten Report zuweisen, muss die E-Mail-Adresse in den Benutzerangaben zur Verfügung stehen. Sollte dies nicht der Fall sein, wird der Benutzer aufgefordert, die fehlenden Daten zu ergänzen.

Fahrersicherheit und -effizienz

TomTom WEBFLEET hilft Ihnen dabei, Ihre Fahrer bei der Verbesserung ihres Fahrstils zu unterstützen. Der WEBFLEET OptiDrive Indikator zeigt Ihnen, wie sicher und effizient Ihre Fahrer unterwegs sind. In diesem Kapitel werden der OptiDrive Indikator und seine Konfiguration, die entsprechenden Variablen und die entsprechenden Reports, die Sie erstellen können, beschrieben.

Fahrstil in der Fahrerliste

Mit WEBFLEET können Sie schnell erkennen, wie sicher und effizient der Fahrstil Ihrer Fahrer ist und wie er sich im Laufe der Zeit entwickelt hat. Sie finden den OptiDrive Indikator der einzelnen Fahrer in der Fahrerliste. Um die Fahrerliste anzuzeigen, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr", und wählen Sie aus der Liste "Fahrer" aus. Es werden ein farbiges Symbol und der Wert für die einzelnen Fahrer in der Spalte "OptiDrive Indikator" angezeigt. Die Farbe des Symbols gibt ab, ob der Fahrstil des Fahrers hervorragend (grün), gut (gelb) oder verbesserungswürdig (rot) ist. Die Spalte "Trend" zeigt an, wie sich Sicherheit und Effizienz der einzelnen Fahrer in den letzten sieben Tagen verändert haben.

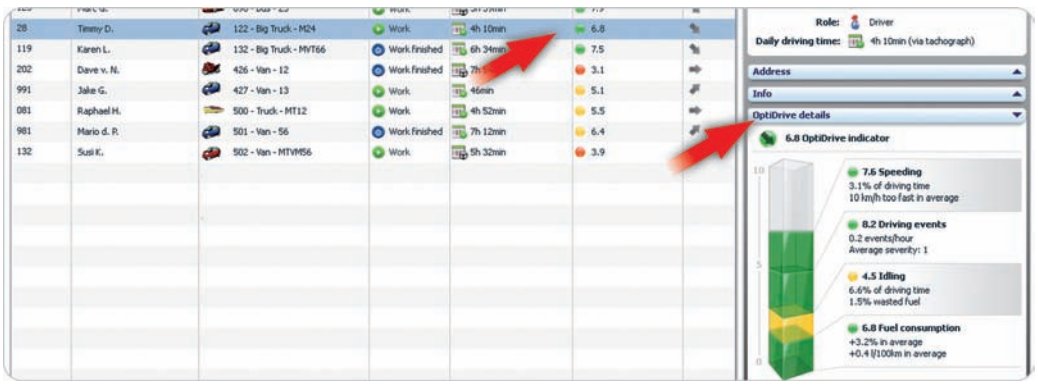


Sie können alle Ihre Fahrer in einer Liste anzeigen. Anhand ihres OptiDrive Indikators sehen Sie. wie sich die Sicherheit und Effizienz ihres Fahrstils im Laufe der Zeit verändert hat.

Der OptiDrive Indikator reicht von 0 (verbesserungswürdig) bis 10 (hervorragend). Der Pfeil in der Spalte "Trend" zeigt die Entwicklung des Fahrstils, indem er nach oben (Verbesserung), nach rechts (stabil) oder nach unten (Verschlechterung) zeigt.

Das OptiDrive-Diagramm

Der Wert des OptiDrive Indikators wird in einem Säulendiagramm dargestellt, das aus den Kategorien erstellt wird, anhand derer die Sicherheit und Effizienz des Fahrstils des jeweiligen Fahrers ermittelt wird. Eine volle Säule steht für ein sicheres, effizientes und umweltverantwortliches Fahren. Wenn Sie aus der Fahrerliste einen Fahrer auswählen, werden die "OptiDrive-Details" dieses Fahrers angezeigt. Diese enthalten den Wert zwischen 0 und 10, die vier zur Berechnung des Werts verwendeten Variablen und das Säulendiagramm. Der Wert der einzelnen Variablen wird anhand von zwei Faktoren bestimmt. Die Variable "Geschwindigkeitsüberschreitungen" errechnet sich z. B. aus der Dauer des Fahrens mit überhöhter Geschwindigkeit und dem Wert, um den das Tempolimit überschritten wird. Die auf die Variable angewendete Gewichtung beeinflusst auch den Wert.



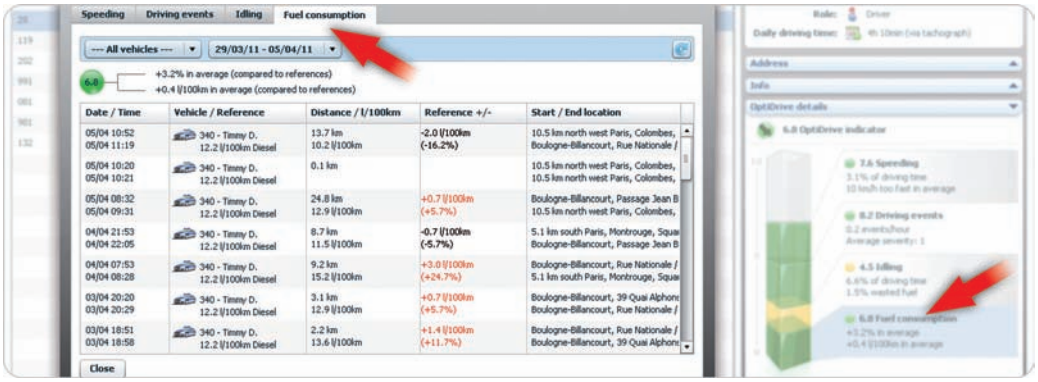
Sehen Sie die den OptiDrive Indikator beeinflussenden Variablen, ihre Faktoren und deren Gewichtung.

Sie bestimmen die Variablen des OptiDrive Indikators. Falls bestimmte Informationen nicht verfügbar oder für Sie nicht relevant sind, können Sie die zugangsweiten Einstellungen für diese Variable so konfigurieren,

dass sie aus dem OptiDrive Indikator ausgeschlossen wird. Diese Variable wird dann für die OptiDrive-Berechnung und -Reports nicht berücksichtigt.

Weitere Einzelheiten zu OptiDrive-Variablen

WEBFLEET zeigt Ihnen eine Übersicht über die einzelnen Variablen, die zur Errechnung des OptiDrive Indikators verwendet werden. Durch Klicken auf eine Variable wird ein Fenster geöffnet, das detaillierte Informationen zu diesem Fahrer enthält. Es werden Daten der letzten sieben Tage angezeigt. Alle Registerkarten zeigen einen OptiDrive Indikator, die zwei bestimmenden Faktoren für den Wert und eine Tabelle mit den gesammelten Informationen an. Sie können die Daten nach Fahrzeug und Zeitbereich filtern.

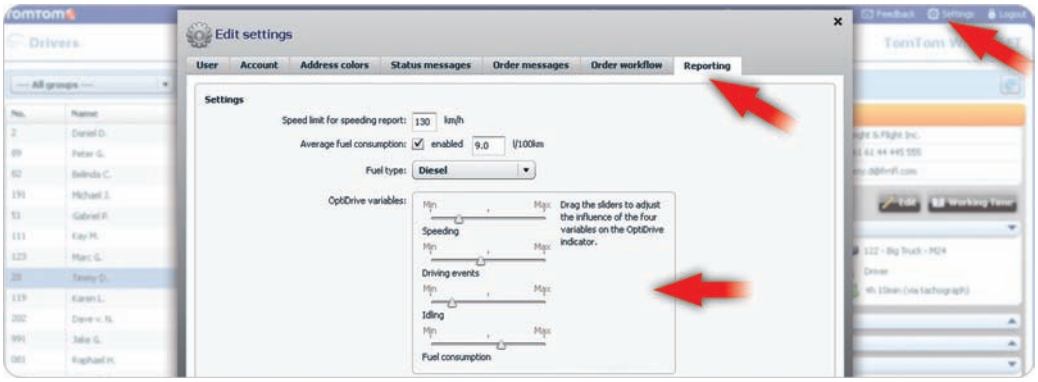


Finden Sie detaillierte Informationen zu Geschwindigkeitsüberschreitungen, Fahrmanövern, Leerläufen und Kraftstoffverbrauch.

Die Registerkarte "Geschwindigkeitsüberschreitungen" zeigt alle Fahrten an, bei denen das Tempolimit überschritten wurde, sowie die entsprechenden Daten für alle Ereignisse. Die Registerkarte "Auffällige Fahrmanöver" zeigt alle gemeldeten Ereignisse, die zugehörige Zeit, Art, den Schweregrad usw. Die Registerkarte "Leerlauf" listet alle gemeldeten Zeiten, die das Fahrzeug mit laufendem Motor stand, die Dauer, die Menge des vergeudeten Kraftstoffs usw. an. Die Registerkarte "Kraftstoffverbrauch" zeigt Daten zum Kraftstoffverbrauch. Es wird ein Referenzwert für den Kraftstoffverbrauch angewendet, um den Unterschied bezüglich des Kraftstoffverbrauchs für alle Fahrten zu bestimmen.

Anpassen des OptiDrive Indikators

Sie können die Berechnung des OptiDrive Indikators für Ihren WEBFLEET-Zugang an Ihre Anforderungen anpassen. Wählen Sie auf der Seite "Einstellungen" die Registerkarte "Reporting" aus. Unter "OptiDrive-Variablen" finden Sie für jede der vier Variablen einen Schieberegler. Verschieben Sie die Schieberegler für die vier OptiDrive-Variablen, um den Einfluss der einzelnen Variablen in der Berechnung des OptiDrive Indikators festzulegen. Wenn z.B. Geschwindigkeitsüberschreitungen ein wichtiger Faktor für Ihr Unternehmen ist, schieben Sie den Regler "Geschwindigkeitsüberschreitungen" auf "Max". Um eine Variable ganz aus dem OptiDrive Indikator zu entfernen, verschieben Sie den Regler auf "Min". Wenn z. B. Informationen zum Kraftstoffverbrauch nicht für alle Fahrzeuge in Ihrem Zugang verfügbar sind, verschieben Sie den Regler "Kraftstoffverbrauch" auf "Min". Der OptiDrive Indikator basiert dann auf den drei verbleibenden Variablen. Klicken Sie auf "Speichern", um Ihre Änderungen zu speichern.

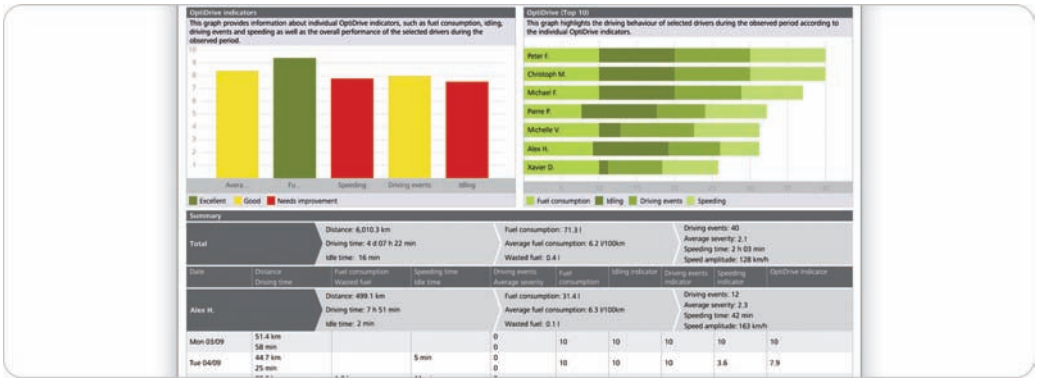


Konfigurieren Sie die Berechnung des OptiDrive Indikators gemäß Ihren eigenen Anforderungen in den Zugangseinstellungen.

Auf der Registerkarte "Einstellungen" können Sie das Tempolimit festlegen, anhand dessen zu schnelles Fahren gemeldet wird. Der durchschnittliche Kraftstoffverbrauch und der Kraftstofftyp werden als Referenzwerte verwendet, um den Kraftstoffverbrauch eines Fahrzeugs zu ermitteln. Diese Einstellung gilt für alle Fahrzeuge im Zugang. Informationen zu Leerlauf und Kraftstoffverbrauch sind nur verfügbar, wenn Sie TomTom ecoPLUS verwenden.

Reports zu Sicherheit und Effizienz

Mit WEBFLEET können Sie die Sicherheit und Effizienz jedes einzelnen Fahrers anhand klar strukturierter PDF-Reports analysieren. Sie können außerdem CSV-Dateien erstellen, die Sie für eine erweiterte Verarbeitung in Tabellenkalkulationsprogrammen verwenden können. Um einen Report mit den OptiDrive Indikatoren, ihren Trends und Variablen nach Fahrer anzuzeigen, gehen Sie zu "Reports", und wählen Sie den "OptiDrive-Report" aus. Konfigurieren Sie die Filter für die Ausgabe der erforderlichen Informationen. Sie können die Ergebnisse nach Fahrer oder nach Indikator sortieren. Der PDF-Report zeigt alle Fahrer, die Werte ihrer Variablen und den sich daraus ergebenden OptiDrive Indikator. Dies wird auch in einem segmentierten Balken und einem Trend in Form eines Pfeils visuell dargestellt.



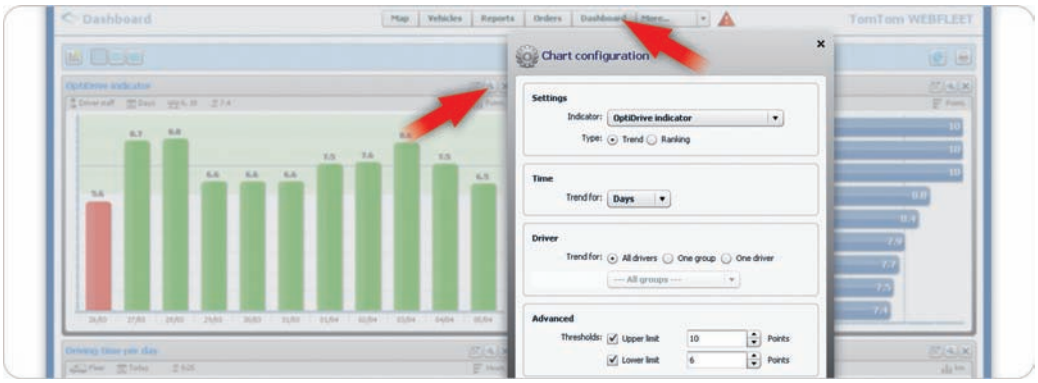
Verwenden Sie Reports, um die Sicherheit und Effizienz des Fahrstils Ihrer Fahrer zu analysieren.

Die Berechnung des OptiDrive Indikators und des Trends bezieht sich auf den Zeitraum, den Sie für Ihren Report konfiguriert haben. Die Variablen werden immer in den Spalten für Geschwindigkeitsüberschreitungen/Leerlauf und Auffällige Fahrmanöver/Kraftstoffverbrauch angezeigt, auch wenn der Schieberegler einer Variable im OptiDrive Indikator auf "Min" gesetzt ist. Der Balken, der die Zusammensetzung des OptiDrive Indikators angibt, zeigt auch den Einfluss der einzelnen Variablen.

Konfigurieren des Dashboards

Mithilfe des WEBFLEET Dashboards erhalten Sie Einblick in Rangfolgen und Trends bezüglich der Sicherheit und Effizienz Ihrer Fahrer. Um die OptiDrive Informationen im Dashboard anzuzeigen, wählen Sie im Hauptmenü "Dashboard" aus, und klicken Sie auf das Symbol "Diagrammkonfiguration". Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie den OptiDrive Indikator aus der Liste aus, und legen Sie dann den anzuzeigenden Typ fest. Wählen Sie unter "Zeit" den anzuzeigenden Zeitraum aus. Wählen Sie aus, dass Informationen für alle Fahrer, für eine Gruppe von Fahrern oder nur für einen Fahrer angezeigt werden sollen. Für Gruppen oder einzelne Fahrer wählen Sie die anzuzeigende Gruppe oder den Fahrer aus.

Definieren Sie die oberen und unteren Schwellenwerte, die dazu führen, dass die Diagrammbalken in einer anderen Farbe angezeigt werden, wenn sie außerhalb der Schwellenwertbereiche liegen.

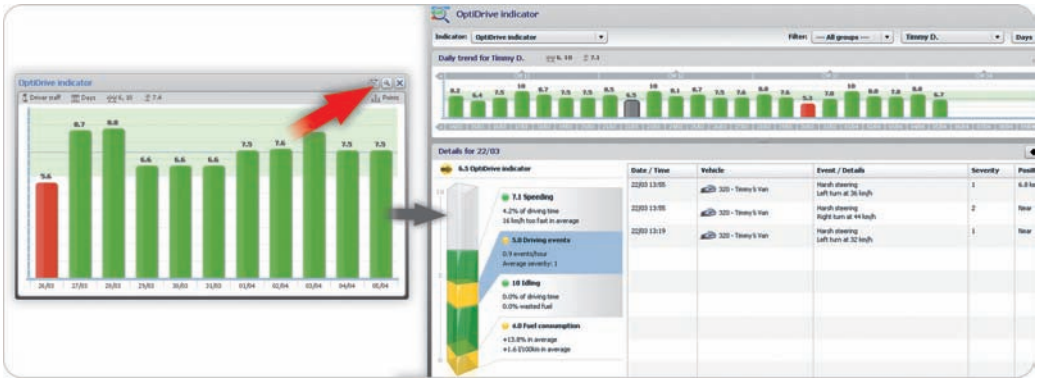


Zeigen Sie mit WEBFLEET den Fahrstil für Ihre Flotte mithilfe von Graphen für Trends und Rangfolgen im Dashboards.

Setzen Sie den unteren Schwellenwert auf Ihre Mindesterwartungen an einen sicheren und effizienten Fahrstil, damit Sie Verbesserungspotenzial einfach erkennen können.

Anzeigen detaillierter Informationen im Dashboard

In der Detailansicht des Dashboards können Sie alle Einzelheiten und zugrunde liegenden Daten in einer klaren Übersicht anzeigen. Das Säulendiagramm, das die Berechnung des OptiDrive Indikators zeigt, und die vier Variablen sowie ihre Faktoren werden zusammen mit den entsprechenden Informationen angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol "Details einblenden". Wählen Sie ein Element aus dem Detailbereich oder einen Zeitraum aus der Zeitleiste im oberen Bereich aus, um die Einzelheiten zum OptiDrive Indikator einzusehen. Wählen Sie eine der vier Variablen rechts neben der Spalte aus, um die entsprechenden Informationen in der Tabelle anzuzeigen.



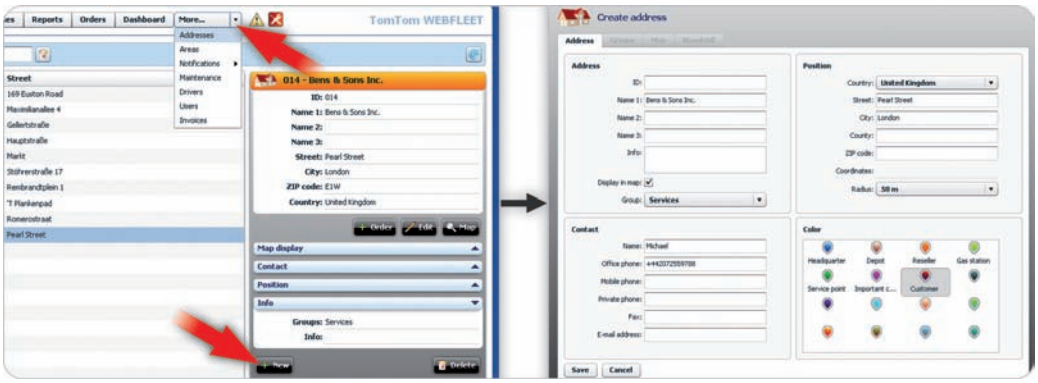
Zeigen Sie Einzelheiten in der Detailansicht des Dashboards an.

Adressverwaltung

WEBFLEET hilft Ihnen dabei, die Adressen zu verwalten, die Sie tagtäglich benötigen. Sie können die Adressen verwenden, um Ihre Bestellungen zu versenden. Adressen werden in Tour-basierten Reports angezeigt, wie z. B. dem Tour-Report, wenn eine Tour an einer in WEBFLEET erstellten Adresse beginnt oder endet. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Adressen in WEBFLEET erstellen, diese nach Farbe oder Gruppe sortieren und in der Karte anzeigen. Sie können Adressen zum einfacheren Finden benennen und Sie können einen Kontakt hinzufügen, der automatisch zu Aufträgen hinzugefügt wird, die diese Adresse als Auftragsziel verwenden.

Erstellen von Adressen

Um eine Adresse in WEBFLEET zu erstellen, klicken Sie im obersten Menü auf "Mehr", und wählen Sie aus der Liste "Adressen" aus. Klicken Sie in der Detailansicht auf "Neu". Sie können bis zu drei Namen für eine Adresse eingeben. Alle Namen werden verwendet, wenn Sie einen Auftrag mit dieser Adresse an ein Fahrzeug senden. Wählen Sie einen Radius um die Adresse aus. Wenn sich ein Fahrzeug innerhalb des entsprechenden Radius' um eine Adresse befindet, wird die Adresse automatisch zu den Positionsinformationen des Fahrzeugs hinzugefügt. Sie können Adressen zu Gruppen zuweisen und sie für die Anzeige auf der Karte aktivieren. Wählen Sie ein farbiges Adresstypsymbol aus, um die Adresse auf der Karte identifizieren zu können. Außerdem können Sie der Adresse einen Kontakt hinzufügen. Dieser Kontakt wird automatisch für das Fahrtenbuch vorgeschlagen. Der Kontakt wird außerdem automatisch zu den Aufträgen hinzugefügt, die Sie an ein Fahrzeug senden.



Erstellen Sie Adressen, und weisen Sie sie Gruppen zu. Fügen Sie Kontaktdetails hinzu, und zeigen Sie sie auf der Karte an.

Wenn Sie eine Adresse in WEBFLEET erstellen und möchten, dass sie auf der Karte angezeigt wird, wählen Sie "In Karte anzeigen" aus.

Die farbigen Symbole helfen Ihnen bei der einfachen Sortierung Ihrer Adressen, unabhängig von den Gruppen, denen sie zugewiesen sind.

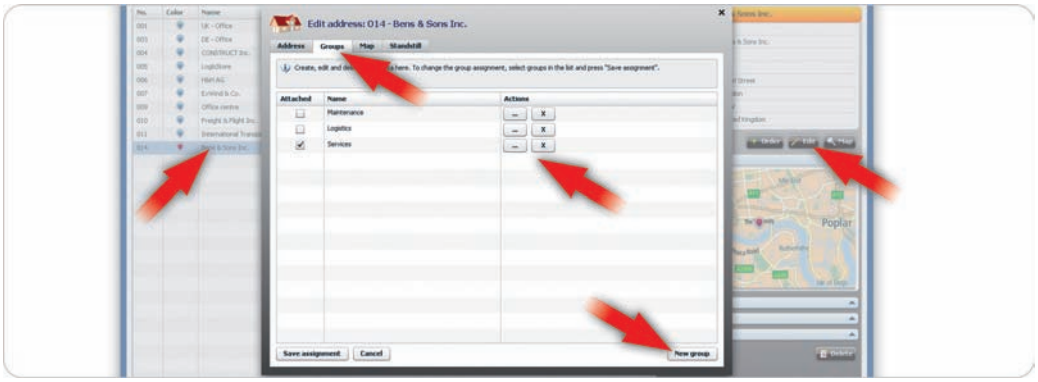
Adressnamen in Positionsinformationen

Der für eine Adresse angegebene Radius wird nur verwendet, damit die Adressinformationen als tatsächliche Adresse statt als Straßennamen und Hausnummern gelesen werden können. Die tatsächliche Adresse wird dann im Protokoll mit Positionsinformationen eines Fahrzeugs angezeigt, wenn das Fahrzeug in diesen Radius fährt. Dadurch können Sie die Standortinformationen eines Fahrzeugs leichter finden und sortieren, anstatt die Adressen der Tourenliste entnehmen zu müssen.

Verwalten von Adressen in Gruppen

Nachdem Sie eine Adresse erstellt haben, können Sie sie einer oder mehr Gruppen zuweisen. Wählen Sie die Adresse aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten". Wählen Sie auf der Registerkarte "Gruppen" eine oder mehrere Gruppen aus, der/denen Ihre Adresse zugewiesen werden soll. Um eine neue Gruppe zu erstellen, klicken Sie auf "Neue Gruppe". Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche in der Spalte "Aktionen". Um den Namen einer Gruppe zu bearbeiten, klicken Sie auf

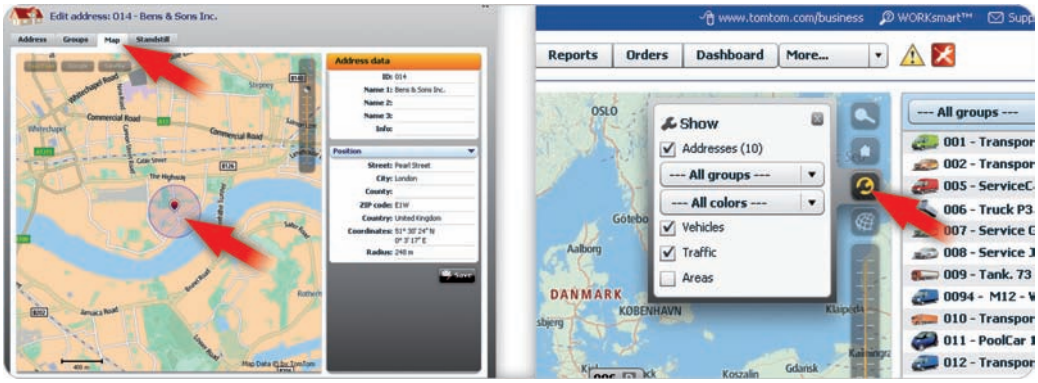
die Bearbeiten-Schaltfläche. Klicken Sie auf "Zuordnung speichern", um die Zuordnungen Ihrer Adresse zu einer oder mehreren Gruppen zu speichern.



Verwalten Sie Adressen in Gruppen. Erstellen, löschen und bearbeiten Sie Adressgruppen.

Anzeigen von Adressen in der Karte

Sie können eine oder alle Adressen in der Karte anzeigen lassen oder diese nach Gruppe oder Farbe filtern. Wenn Sie eine Adresse bearbeiten und die Registerkarte "Karte" auswählen, wird die Adresse in der Karte angezeigt. Sie können in die Mitte des Kreises auf der Karte klicken und ihn an eine andere Position ziehen. Außerdem können Sie an eine beliebige Stelle im Kreis klicken, um seinen Radius zu vergrößern oder zu verkleinern. Wenn Sie mehrere Adressen auf der Karte anzeigen möchten, wählen Sie im Hauptmenü "Karte" aus, und klicken Sie dann rechts oben auf der Karte auf "Karteneinstellungen". Wählen Sie "Adressen" aus, damit diese in der Karte angezeigt werden können. Sie können nach bestimmten Adressgruppen oder -farben filtern.



Zeigen Sie die bearbeitete Adresse an, oder zeigen Sie mehrere nach Gruppe oder Farbe gefilterte Adressen in der Karte an.

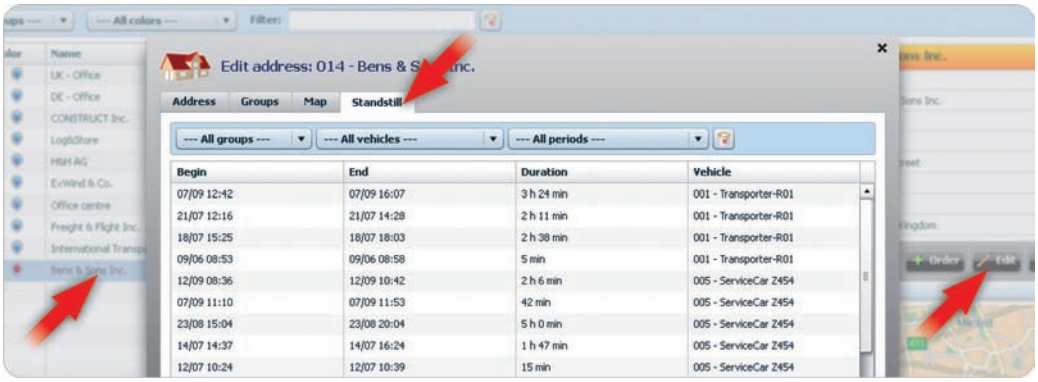
Aktivieren der Adressanzeige in der Karte

Wenn Sie die Adressanzeige in der Karte nicht aktiviert haben, werden keine Adressen angezeigt, auch dann nicht, wenn Sie die richtige Gruppe oder "Alle Gruppen" und "Alle Farben" in der Kartenansicht ausgewählt haben. Um eine Adresse anzuzeigen, wählen Sie beim Bearbeiten der Adresse "In Karte sichtbar" aus. Karten können bis zu 2.000 Adressen anzeigen.

Stillstände an einer Adresse

Wenn Sie wissen möchten, welche Fahrzeuge an einer bestimmten Adresse still standen, wählen Sie die Adresse aus der Liste aus, klicken Sie auf "Bearbeiten", und wählen Sie die Registerkarte "Stillstand" aus. Hier sind alle Stillstände aufgeführt, wobei die Anfangs- und Endzeit sowie die Dauer jedes Stillstands für

die verschiedenen Fahrzeuge angegeben werden. Sie können die Liste nach Gruppen, Fahrzeugen und Datum filtern.



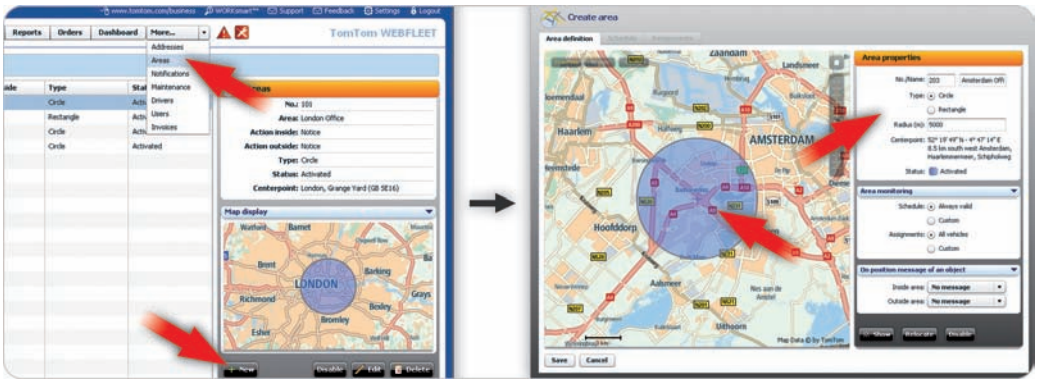
Zeigen Sie die Stillstände Ihrer Fahrzeuge an einer bestimmten Adresse an.

Verwenden von Gebieten

WEBFLEET bietet eine Lösung, mit der Sie den Überblick über Ihre Fahrzeuge behalten können, indem deren Positionen im Verhältnis zu festgelegten Gebieten gemeldet werden. Sie können verschiedene Meldungstypen kombinieren, um Ihre Fahrzeuge innerhalb und/oder außerhalb von Gebieten zu lokalisieren. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie ein oder mehrere Gebiete erstellen und die Zeiträume festlegen können, für welche die Positionen Ihrer Fahrzeuge innerhalb oder außerhalb dieser Gebiete an WEBFLEET gemeldet werden, und wie Sie Gebietsmeldungen für einzelne oder mehrere Fahrzeuge und Fahrzeuggruppen festlegen können.

Erstellen von Gebieten

Um Gebiete zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr", und wählen Sie aus der Liste "Gebiete" aus. Klicken Sie in der Detailansicht rechts auf "Neu". Unter der Registerkarte "Gebietsdefinition" sehen Sie einen Kreis, der ein Gebiet auf der Karte anzeigt. Klicken Sie in die Mitte des Kreises, und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle, die zentriert werden soll. Um den Radius zu ändern, klicken Sie auf eine beliebige Stelle in dem Gebiet, und ziehen Sie den Kreis nach außen, um das Gebiet zu vergrößern, oder in die Mitte, um das Gebiet zu verkleinern. Sie können den Radius auch unter "Eigenschaften des Gebiets" auf der rechten Seite eingeben. Benennen Sie das Gebiet, teilen Sie ihm eine Nummer zu und geben Sie an, ob das Gebiet kreisförmig oder rechteckig sein soll. Um Ihr Gebiet in der Liste zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".



Erstellen Sie nach Belieben kreisförmige oder rechteckige Gebiete, und vergrößern oder verkleinern Sie den Radius oder die Abmessungen.

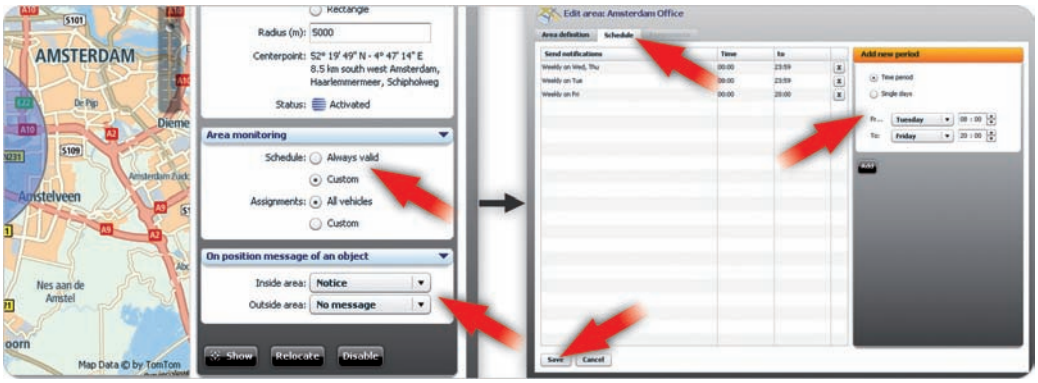
Das neue Gebiet wird in der Liste angezeigt. Hier werden die Nummer, der Name und der Typ (kreisförmig oder rechteckig) angezeigt, die Sie dem Gebiet zugewiesen haben. In der Tabelle wird ebenfalls angezeigt, welche Aktion ausgeführt wird, wenn sich ein Fahrzeug innerhalb und/oder außerhalb des Gebiets befindet. Wenn Sie ein Gebiet aus der Liste auswählen, wird es auf der Karte zusammen mit einer Übersicht der Gebietsdetails auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt.

Kreisförmige Gebiete haben einen Mindestradius von 50 Metern, und für rechteckige Gebiete gelten Mindestmaße von 50 x 50 Metern.

Planen von Ereignismeldungen für Gebiete

Die Standorte Ihrer Fahrzeuge innerhalb und/oder außerhalb eines Gebiets können an WEBFLEET und an eine E-Mail-Adresse gemeldet werden. Sie können einen Plan mit unterschiedlichen Meldeeigenschaften erstellen oder einfach festlegen, dass die Positionen immer gemeldet werden. Wählen Sie ein Gebiet aus der Liste, und klicken Sie auf "Bearbeiten". Um Ereignismeldungen zu planen, wählen Sie zunächst einen Meldungstyp für "Innerhalb des Gebiets" und "Außerhalb des Gebiets" aus der Liste aus. Sie können unterschiedliche Meldungstypen wie "Hinweis", "Warnung" und "Alarm" auswählen. Unter "Gebietsüberwachung" auf der rechten Seite ist standardmäßig "Immer gültig" ausgewählt. Um den Zeitplan anzupassen, wählen Sie "Benutzerdefiniert" aus, und gehen Sie zur Registerkarte "Zeitplan". Hier

können Sie Zeiträume und einzelne Tage für das Monitoring dieser Gebiete festlegen. Klicken Sie auf "Speichern".



Legen Sie Tage und Zeiträume für das Monitoring Ihrer Gebiete fest.

Zeitpläne

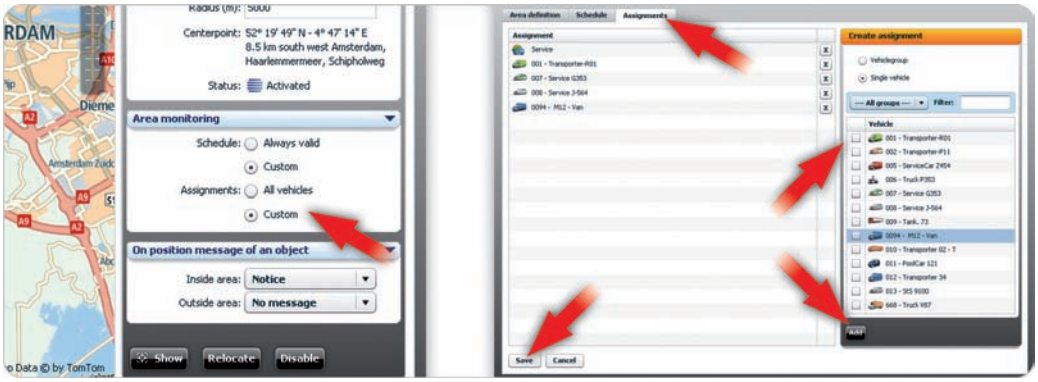
Sie können einen oder mehrere Zeiträume und/oder einzelne Tage zu der Liste hinzufügen. Wählen Sie Start- und Endtage sowie -zeiten aus, und klicken Sie auf "Hinzufügen", um den Zeitraum der Liste hinzuzufügen. Um einzelne Tage und Zeiträume für das Monitoring festzulegen, wählen Sie "Einzelne Tage" aus. Sie können die Wochentage auswählen und ein Zeitfenster für Positionsmeldungen an WEBFLEET festlegen.

Gebietsereignisse per E-Mail

Eine Meldung über ein Fahrzeug, das sich innerhalb oder außerhalb eines Gebiets befindet (Ereignis), kann an eine E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie einen Ereignistypen ausgewählt haben, für den Sie E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert haben. Für einen Ereignistypen, wie z. B. "Innerhalb des Bereichs" wird nur einmal eine E-Mail gesendet, bis Sie die Meldung über das Ereignis bearbeitet haben. Alle Meldungen für dieses Ereignis, die später an WEBFLEET gesendet werden, werden lediglich in der Liste "Ereignisse" aufgelistet. Um weitere E-Mail-Benachrichtigungen für dieses Ereignis zu empfangen, müssen Sie zunächst die Meldung bearbeiten. Um eine Meldung zu bearbeiten, klicken Sie im Hauptmenü auf "Mehr", wählen Sie "Ereignisse" und "Ereignismeldungen" aus. Wählen Sie die Meldung aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten".

Zuweisen von Fahrzeugen zu Bereichen

Sie können mehrere Fahrzeuge und/oder Fahrzeuggruppen auswählen, deren Standorte als innerhalb und/oder außerhalb eines bestimmten Gebiets an WEBFLEET gemeldet werden sollen. Wählen Sie ein Gebiet aus der Liste aus, und klicken Sie auf "Bearbeiten". Wählen Sie unter "Gebietsüberwachung" die Option "Benutzerdefiniert" für "Zuordnungen" aus. Unter der Registerkarte "Zuordnungen" können Sie einzelne Fahrzeuge oder Fahrzeuggruppen auswählen. Um Ihre Zuordnungen zu speichern, klicken Sie auf "Speichern".



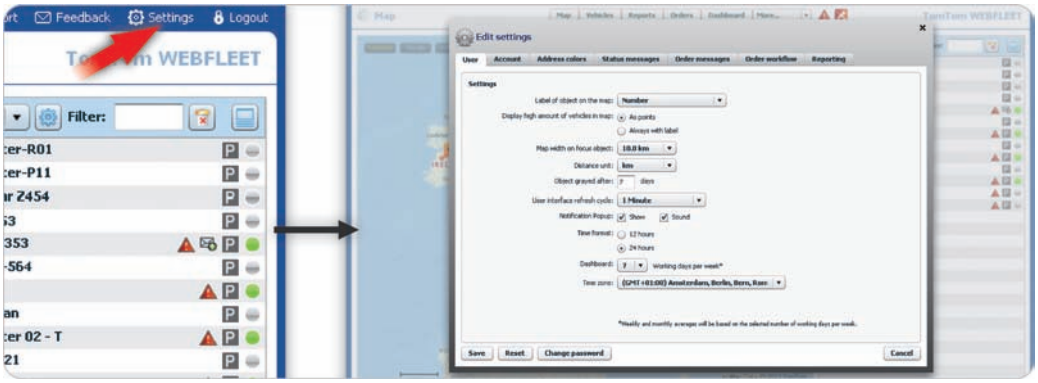
Wählen Sie Fahrzeuge und Fahrzeuggruppen aus, deren Standorte gemeldet werden sollen, wenn sie sich in einem bestimmten Gebiet befinden.

Account-Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Account-Einstellungen für die Kartenansicht, das Dashboard, Adressen, Nachrichten, Aufträge und Reports anpassen.

Überblick über die Einstellungen

Mit WEBFLEET können Sie Einstellungen anpassen, die für alle Nutzer mit einem WEBFLEET-Account gelten. Außerdem können Sie Einstellungen ändern, die exklusiv für Ihre Nutzer gelten. Klicken Sie rechts oben in der WEBFLEET-Benutzeroberfläche auf «Optionen», um das Fenster «Einstellungen bearbeiten» zu öffnen. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten: Anpassen, wie Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden; Anpassen von Einstellungen für Geräte, Zeiträume, Formate, den Auftragsablauf und Reports; Erstellen allgemeiner Nachrichten, die für Status-Reports und Aufträge verwendet werden, und Zuweisen von Namen für eine Vielzahl von Adressfarben.



Nehmen Sie die Einstellungen für den gesamten WEBFLEET-Account und alle Benutzer oder individuelle Einstellungen nur für Ihren Benutzernamen vor.

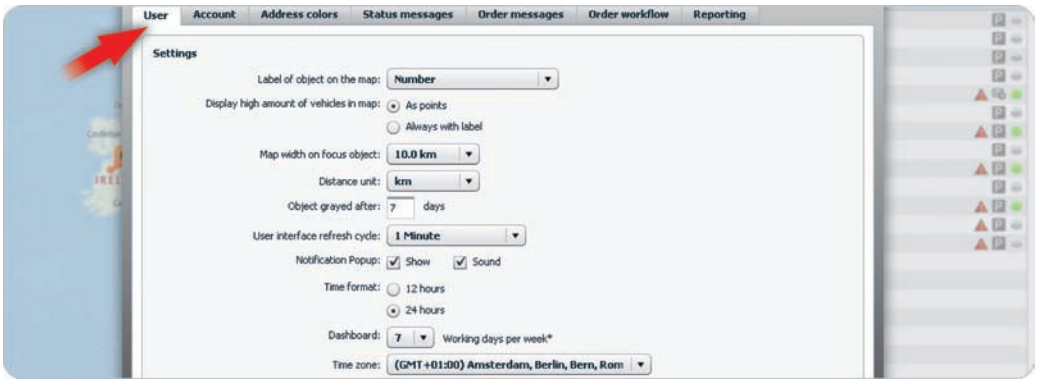
Benutzern das Verwalten von Account-Einstellungen ermöglichen

Benutzer benötigen die entsprechenden Rechte für den Zugriff auf alle Registerkarten im Einstellungsfenster. Sie können diese Rechte beim Bearbeiten eines Benutzers zuweisen. Klicken Sie im Hauptmenü auf «Mehr», und wählen Sie dann «Benutzer» aus der Liste aus. Wählen Sie einen Benutzer aus, und klicken Sie dann in der Detailansicht auf «Bearbeiten», um das Fenster mit den Benutzereinstellungen zu öffnen. Klicken Sie auf der Registerkarte «Benutzerdaten» unter «Profileinstellungen» auf «Erweitert». Im Abschnitt «Allgemein» können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

Benutzer-spezifische Account-Einstellungen

Auf der Registerkarte «Benutzer» in den WEBFLEET-Einstellungen können Sie Einstellungen ändern, die nur für Ihre Benutzer gelten. Sie können auswählen, wie Ihre Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden, um einen besseren Überblick über Ihre Flotte zu behalten. Sie können die Maßeinheit für Entfernungen mit Kilometern oder Meilen angeben. Legen Sie fest, ob und wie Sie über versendete Benachrichtigungen informiert werden möchten. Zusätzlich dazu können Sie das Uhrzeitformat und die Zeitzone für Ihren WEBFLEET-Account festlegen. Sie können auch die Anzahl an Arbeitstagen angeben, die für die

Dashboard-Berechnung verwendet werden sollen. Klicken Sie auf «Speichern», um diese Einstellungen auf Ihren Benutzer anzuwenden.



Bearbeiten Sie die Einstellungen für Ihren Benutzer.

Einstellungen für Fahrzeuge auf der Karte

Auf der Registerkarte «Benutzer» können Sie auswählen, dass Ihre Fahrzeuge mit ihrer Nummer, dem Namen oder beidem angezeigt werden sollen. Wenn viele Fahrzeuge auf der Karte angezeigt werden, kann es schwierig sein, die Übersicht zu behalten. Sie können in Abhängigkeit der Vergrößerungsstufe auswählen, dass Fahrzeuge auf der Karte als Punkt angezeigt werden. Außerdem können Sie die Anzahl der gezeigten Fahrzeuge und die Entfernung der Fahrzeuge voneinander anzeigen.

Sie können die Vergrößerungsstufe für die Karte angeben, wenn Sie auf die Schaltfläche «Anzeigen» klicken, um ein Fahrzeug auf der Karte anzuzeigen. Die Karte wird auf die von Ihnen angegebene Stufe vergrößert. Sie können in der Detailansicht auch angeben, nach wie vielen Tagen Inaktivität Fahrzeuge in der Karte grau abgeblendet angezeigt werden.

Account-Einstellungen

Sie können die Einstellungen ändern, die für alle Benutzer gelten. Wählen Sie die Registerkarte «Zugang» im WEBFLEET-Fenster «Einstellungen bearbeiten» aus. Zusätzlich zu den Optionen, die Sie für Fahrzeuge auf der Karte haben, können Sie verschiedene Einstellungen im Zusammenhang mit der Position vornehmen. Wählen Sie aus, ob Accounts gesperrt werden sollen, wenn Benutzer bei der WEBFLEET-Anmeldung fünfmal das falsche Passwort eingeben. Legen Sie Benachrichtigungen fest, die zu einer festgelegten Zeit gesendet werden, bevor ein Fahrzeug die Position des Auftrags erreicht. Wählen Sie einen standardmäßigen Auftragstyp aus, um bei der Erstellung von Aufträgen Zeit zu sparen. Sie können auch aktivieren oder deaktivieren, ob Ihre Fahrer Aufträge auf ihrem Navigationsgerät ablehnen können. Nachdem Sie Ihre Änderungen an den Account-Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf «Speichern».

Nehmen Sie allgemeine Account-Einstellungen für alle Benutzer vor.

Auf der Registerkarte «Zugang» vorgenommene Einstellungen können für einzelne Benutzer auf der Registerkarte «Benutzer» überschrieben werden, wenn dieser Benutzer zur Änderung seiner eigenen Einstellungen berechtigt ist.

Auftragseinstellungen

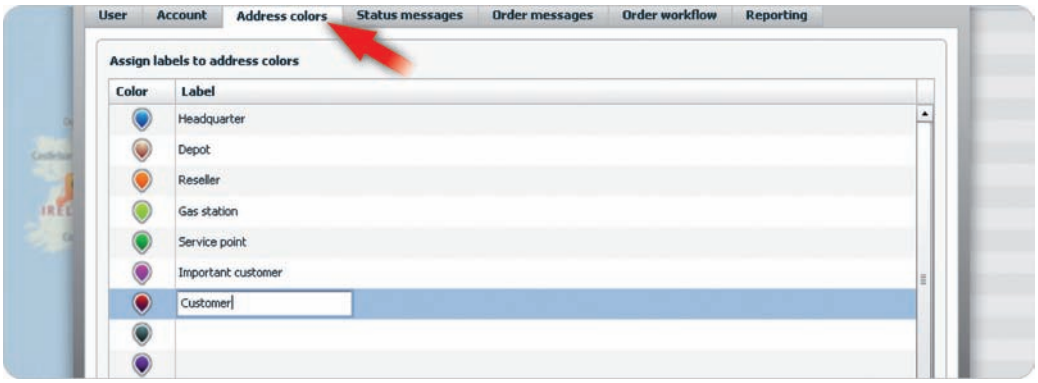
Wenn Sie z. B. hauptsächlich Lieferaufträge haben, können Sie «Lieferauftrag» als Standardauftragstyp auswählen. Wenn Sie einen Auftrag erstellen, wird «Lieferauftrag» automatisch ausgewählt.

Positionsinformationen

Positionsinformationen in der Nachrichtenliste, in der Beschreibung der Fahrzeugposition auf der Karte oder in der Detailansicht zeigen die Position eines Fahrzeugs im Verhältnis zur nächsten Stadt. In Abhängigkeit der Einstellung unter «Detaillierungsstufe bei Ortsbeschreibungen» verwenden diese Informationen internationale, nationale oder regionale Städte als Bezugspunkt. Die Relevanz hängt davon ab, ob Ihr Unternehmen regional, national oder international tätig ist.

Adressfarben für die Kennzeichnung

WEBFLEET bietet eine Liste mit Farben, die Sie für die Anzeige von Adressen auf der Karte verwenden können. Diese Farben können Adresskategorien oder Gruppen darstellen. Auf der Registerkarte «Adressfarben» in den Einstellungen für den WEBFLEET-Account können Sie diesen Farben Namen zuweisen. Wählen Sie eine Farbe aus, und geben Sie den Namen ein. Klicken Sie auf «Speichern», um Ihre Änderungen auf die Registerkarte «Adressfarben» anzuwenden.

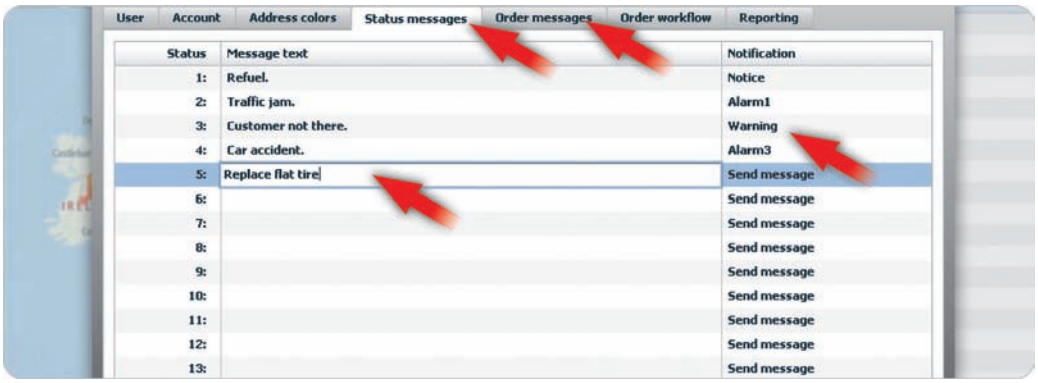


Weisen Sie Adressfarben Namen zu.

Definieren von Status- und Auftragsmeldungen

Sie können zwei Arten von Meldungen erstellen, die im gesamten WEBFLEET-Account verwendet werden. Auf der Registerkarte «Statusmeldungen» können Sie bis zu 15 allgemeine Meldungstexte verfassen, die auf die PRO-Geräte Ihrer Fahrer übertragen werden. Die Fahrer können diese dann für Ihr Reporting an WEBFLEET verwenden. Auf der Registerkarte «Auftragsmeldungen» können Sie bis zu 15 Statusmeldungen erstellen, die Ihre Fahrer aus der Liste auswählen können, um der Zentrale mitzuteilen, wenn sie an einem Auftrag arbeiten. In Abhängigkeit des für die einzelnen Meldungen ausgewählten Benachrichtigungstyps und der Anpassung der Benachrichtigungen können diese Meldungen an Ihre E-Mail-Adresse

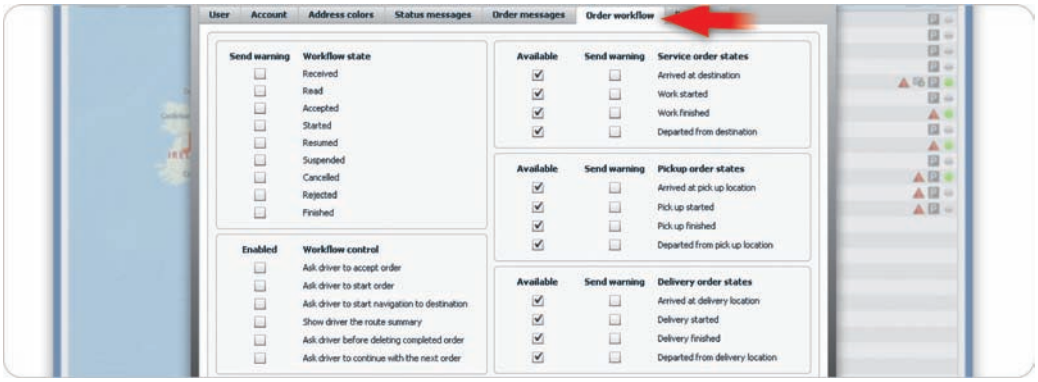
weitergeleitet werden. Bevor Sie zu einer anderen Registerkarte wechseln oder das Fenster schließen, klicken Sie auf «Speichern», um Ihre Meldungen zu speichern.



Erstellen Sie allgemeine Statusmeldungen sowie solche zu bestimmten Aufträgen.

Anpassen des Auftragsablaufs

Auf der Registerkarte «Auftragsablauf» können Sie den Ablauf für Ihre Fahrer während eines Auftrags anpassen. WEBFLEET kann eine Warnung erstellen, wenn ein bestimmter Status im Ablauf gemeldet wurde. Wenn einige Auftragsstatus nicht benötigt werden, können Sie diese auf dem PRO-Gerät aus dem Ablauf entfernen. Dies kann für jeden Auftragstyp separat erfolgen. Zusätzlich können Sie unter «Steuerung des Arbeitsablaufs» die Anzahl der Aktionen reduzieren, die Ihre Fahrer auf dem PRO-Gerät durchführen müssen, wenn sie einen Auftrag erhalten und die Arbeit daran aufnehmen. Klicken Sie auf »Speichern«, um Ihre Änderungen zu speichern.



Passen Sie den Arbeitsablauf auf den PRO-Geräten an und definieren Sie Benachrichtigungen für bestimmte Ablaufstatus.

Warnungen für einzelne Ablaufstatus

Sie können auswählen, ob WEBFLEET Warnungen für einzelne Status erstellen soll, die unter «Status des Arbeitsablaufs» aufgeführt sind, z. B. «Empfangen», «Gelesen», «Begonnen» usw. Dies sind generische Auftragsstatus. Sie beziehen sich nicht auf den Arbeitsstatus des tatsächlichen Service-, Abholungs- oder Lieferauftrags, wie dies «Arbeit begonnen» oder «Abholung begonnen» tun.

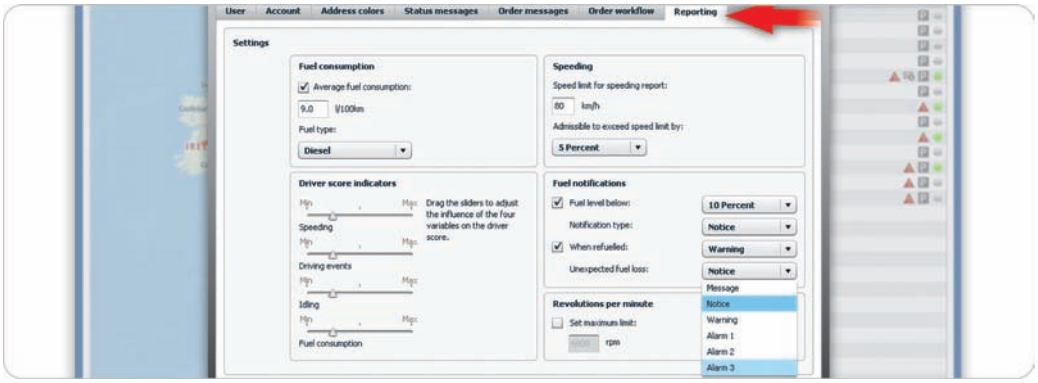
Auftragsstatus

Wenn sie an einem Auftrag arbeiten, müssen Ihre Fahrer den Auftragsstatus an WEBFLEET melden. Hierfür müssen sie für jeden einzelnen Auftragsstatus auf das Display tippen, wie z. B. für «Ziel erreicht», «Arbeit begonnen» usw. Sie können festlegen, welche dieser Status gemeldet werden sollen. Dies kann für jeden der drei Auftragstypen separat erfolgen. Darüber hinaus können Sie auswählen, dass eine Warnung an WEBFLEET gesendet werden soll, wenn ein bestimmter Auftragsstatus gemeldet wird.

Einstellungen für das Reporting

Auf der Registerkarte «Reporting» in den Einstellungen für den WEBFLEET-Account können Sie die Berechnung des OptiDrive Indikators an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Sie können ein Tempolimit für das Reporting bei zu schnellem Fahren angeben. Wenn die Karte kein Tempolimit für eine

bestimmte Straße angibt, wird dieser Wert als Referenz verwendet. Sie können angeben, bis zu welcher Geschwindigkeit ein zu schnelles Tempo des Fahrers toleriert wird (in Prozent). Sie können auch definieren, ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn der Tankfüllstand eines Ihrer Fahrzeuge unter eine festgelegte Grenze fällt, wenn das Fahrzeug wieder aufgetankt oder ein unerwarteter Kraftstoffverlust erkannt wird. Um Ihre Anpassungen auf der Registerkarte «Reporting» zu speichern, klicken Sie auf «Speichern».



Definieren Sie Grenzwerte für den OptiDrive Indikator und Bedingungen für das Reporting von Tempoverstößen und Kraftstoffnutzung.

Anpassen des OptiDrive Indikators

Detaillierte Informationen zur Konfiguration des OptiDrive Indikators finden Sie im Kapitel «Anpassen des OptiDrive Indikators».

Zu schnelles Fahren

Die WEBFLEET-Karte verfügt über Tempolimits für die jeweilige Straße. Das von Ihnen unter «Tempoverstöße» definierte Tempolimit gilt für den Account. Das geringere Tempolimit wird immer für Reports verwendet.

Beispiel 1: Wenn das Tempolimit für den Account/das Fahrzeug 100 km/h beträgt und das aktuelle Tempolimit der Straße bei 70 km/h liegt, wird das aktuelle Tempolimit der Straße für das Reporting verwendet.

Beispiel 2: Wenn das Tempolimit für den Account/das Fahrzeug 100 km/h beträgt und das aktuelle Tempolimit der Straße bei 130 km/h liegt, wird das Tempolimit für den Account/das Fahrzeug für das Reporting verwendet.

Sie können eine Toleranzgrenze für die Geschwindigkeit (in Prozent) angeben. Wenn das Tempolimit 80 km/h beträgt und der festgelegte Toleranzwert 10 % beträgt, kann Ihr Fahrer bis zu 88 km/h fahren, ohne dass Reports für zu schnelles Fahren erstellt werden.

Tankfüllstand-Benachrichtigungen

Im Bereich «Tankfüllstand-Benachrichtigungen» können Sie einen Mindesttankfüllstand angeben, damit WEBFLEET eine Benachrichtigung erstellt, wenn der Tankfüllstand unter diese Grenze fällt. Sie können angeben, welche Art von Benachrichtigung erstellt werden soll.

Sie können auch angeben, ob Sie benachrichtigt werden möchten, wenn Ihre Fahrzeuge aufgetankt werden. Wenn Sie «Wenn aufgetankt» aktivieren, können Sie den zu erstellenden Benachrichtigungstyp auswählen. Zusätzlich werden Sie benachrichtigt, wenn eine anormale Abnahme des Tankfüllstands erkannt wird. Dies kann z. B. dann der Fall sein, wenn der Tank leckt.

Die Funktion für Tankfüllstandbenachrichtigungen und Drehzahl ist nur für Fahrzeuge verfügbar, die mit einem TomTom LINK 510 ausgestattet sind, der mit der FMS-Schnittstelle des Fahrzeugs verbunden ist.

TOMTOM

Let's drive business™

www.tomtom.com/business